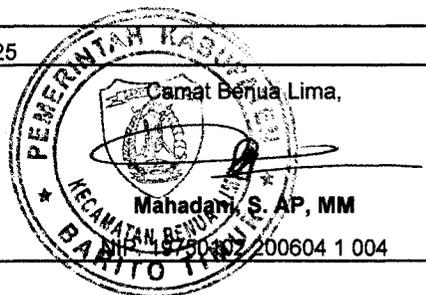




**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

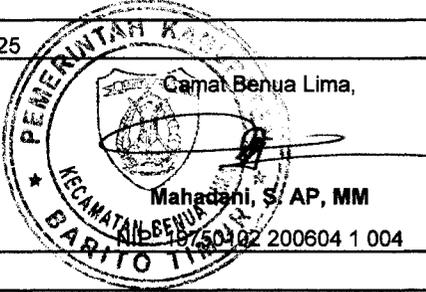
Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S. AP, MM 19750403200604 1 004
Nama SOP	Surat Masuk

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan menulis dan bisa dibaca</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik</li><li>Disiplin</li><li>Ramah dan Supel</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Buku Agenda</li><li>Lembar disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP besar kemungkinan akan sulit melacak surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat masuk dicatat pada buku agenda surat masuk</li><li>Disimpan sebagai arsip</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi trasi umum	Kasubbag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi umum menerima surat masuk dari instansi lain/organisasi lain						Surat	5 menit	Surat	
2	Pengadministrasi umum meregister surat masuk di buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi						ATK, buku agenda, lembar disposisi	10 menit	Surat yang sudah dicatat pada buku agenda dan diberi lembar disposisi	
3	Pengadministrasi Umum menyampaikan surat masuk ke Sekretaris untuk diparaf						Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat sudah diagenda dan dilampirkan lembar disposisi	
4	Surat yang sudah diparaf disampaikan kepada Camat untuk didisposisi						Surat masuk, lembar disposisi sudah diparaf	10 menit	Disposisi	
5	Surat yang sudah didisposisi diserahkan kepada Sekcam, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umpeg						Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
6	Surat ditulis dibuku ekspedisi untuk didistribusikan kepada Kasi atau Kasubbag sesuai disposisi						Surat masuk, lembar disposisi, buku ekspedisi	5 menit	Ekspedisi	
7	Kasi/Kasubbag menerima surat beserta disposisi camat untuk ditindaklanjuti						Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Tindaklanjuti	
8	Surat diserahkan kepada staf untuk diarsip						Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR</b>  <b>KECAMATAN BENUA LIMA</b>  <b>KABUPATEN BARITO TIMUR</b>          Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran  <i>Email : Kec.BenuaLima@gmail.com , Website : Kec-benualima.bartimkab.go.id</i></p>	Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2025
	Disahkan oleh	
Nama SOP	Surat Keluar	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten barito Timur</li> <li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan menulis dan bisa dibaca</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>Disiplin</li> <li>Ramah dan Supel</li> </ol>	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sop Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Lembar disposisi</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP besar kemungkinan akan sulit melacak surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keluar dicatat pada buku agenda surat keluar</li> <li>Disimpan sebagai arsip</li> </ol>	

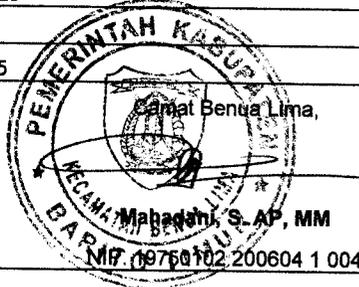
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan konsep surat oleh pejabat struktural (sesuai tupoksi)						ATK	15 menit	Konsep surat	
2	Staf mengetik surat sesuai konsep pejabat struktural (sesuai tupoksi)						ATK, buku agenda, printer, komputer	30 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Surat keluar yang telah diketik diteliti dan diparaf oleh masing-masing pejabat struktural						Surat keluar	10 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
4	Surat keluar yang sudah diparaf Kasi/Kasubbag dimintakan paraf ke Sekcam untuk selanjutnya disampaikan kepada Camat						Surat keluar yang sudah diketik dan diparaf	10 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
5	Pengajuan surat keluar yang mendapat persetujuan Camat turun ke staf melalui Sekcam dan jika tidak maka kembali ke Kasi/Kasubbag untuk diteliti kembali.						Surat keluar yang sudah diketik dan difandatangani	10 menit	Surat yang sudah difandatangani Camat	Apabila Camat tidak menyetujui, maka dokumen kembali ke Sekcam/ Kasi/ Kasubbag
6	Surat keluar diregister di agenda surat keluar dan distempel serta digandakan sesuai kebutuhan oleh staf						Surat keluar, buku agenda, stempel	10 menit	Ekspedisi	
7	Surat keluar siap didistribusikan keluar sesuai tujuan masing-masing						Surat keluar, buku ekspedisi	2 Jam	Tindakan lanjut	
8	Penyimpanan arsip dalam file box urusan masing-masing staf dari Kasi/Kasubbag						Surat Keluar (odner)	10 menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Mahadani, S. AP, MM 197501022006041004
Nama SOP	Rapat Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan menulis dan bisa dibaca</li><li>Memiliki kemampuan menyampaikan informasi dengan baik</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Meja kursi</li><li>LCD</li><li>Laptop</li><li>Makan minum</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rapat dinyatakan ilegal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Hasil dan jalannya rapat ditulis dalam notulen rapat</li></ol>

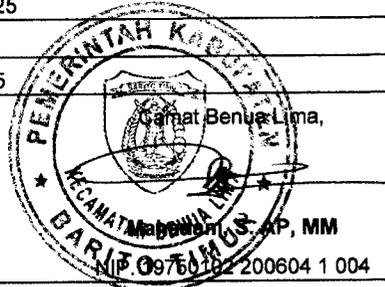
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan konsep surat undangan oleh pejabat struktural (sesuai tupoksi)						ATK	15 menit	Konsep surat undangan	
2	Staf mengetik surat undangan rapat dinas sesuai konsep pejabat struktural						ATK, komputer, printer	30 menit	Konsep surat undangan yang sudah diketik	
3	Surat undangan yang telah diketik diteliti dan diparaf oleh masing-masing pejabat struktural						Surat undangan	5 menit	Konsep surat undangan yang sudah diketik	
4	Surat undangan yang sudah diparaf Kasi/Kasubbag dimintakan paraf ke Sekcam untuk selanjutnya disampaikan kepada Camat						Surat undangan yang sudah diketik	3 menit	Surat undangan yang sudah diparaf	
5	Surat undangan diajukan ke Camat untuk ditandatangani						Surat undangan yang sudah diketik	5 menit	Surat undangan	
6	Staf meregister dan mengirim surat undangan kepada peserta rapat						Surat undangan yang sudah diketik	2 jam	Register surat undangan	
7	Staf bagian Umpeg menyiapkan ruangan rapat, kelengkapan rapat serta konsumsi rapat						Ruang rapat dan konsumsi	30 menit	Kelengkapan rapat	
8	Staf mencatat hasil rapat dan daftar hadir dalam pelaksanaan rapat						Notulen rapat dan daftar hadir	30 menit	Notulen rapat dan daftar hadir	
9	Staf mengarsipkan dokumentasi, daftar hadir dan notulen hasil rapat						Dokumentasi, daftar hadir dan notulensi	10 menit	Dokumentasi, daftar hadir dan notulensi	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kecamat Benua Lima, Kecamatan Benua Lima, AP, MM NIP 097601822006041004
Nama SOP	Pembuatan Laporan Barang/Aset
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten barito Timur</li><li>4. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik</li><li>2. Mempunyai pengetahuan tentang barang/jasa</li><li>3. Mempunyai ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Buku agenda</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka laporan dianggap tidak sah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan barang/aset tercatat dalam Kartu Inventaris Barang</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pengurus Barang	Kasubbag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengumpulan data-data pendukung inventaris barang oleh pengurus barang						Data pendukung	30 menit	Data inventaris barang	
2	Bengurus barang menginput data inventaris barang ke aplikasi SIMDA BMD						Data pendukung, komputer, akses internet	120 menit	File laporan	
3	Pengurus barang mencetak laporan inventaris barang dari SIMDA BMD setiap smester (6 bulan)						ATK, komputer, printer	30 menit	Dokumen laporan	
4	membuat surat pengantar laporan inventaris barang						ATK, komputer, printer	30 menit	Surat pengantar	
5	Pengajuan ke Kasubbag Umpeg untuk pengecekan dan sekcama untuk diparaf						ATK	10 menit	Dokumen yang sudah dicek dan diparaf	
6	Pengajuan ke Camat untuk ditandatangani						ATK	5 menit	Dokumen yang sudah tandatangani	
7	Agenda surat pengantar dan pengiriman laporan inventaris barang ke DPKAD Kabupaten Barito Timur (Bidang Aset Daerah)						Buku agenda surat keluar	60 menit	Nomor agenda pada surat pengantar	
8	Penyimpanan dokumen sebagai arsip dan file untuk Kecamatan						Arsip	5 menit	Dokumen yang diarsipkan	



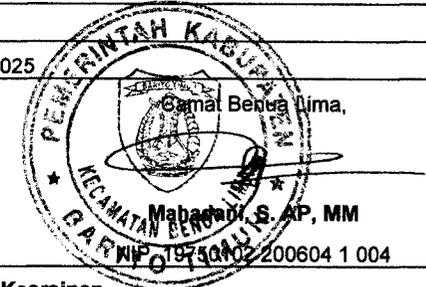
**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

**KECAMATAN BENUA LIMA**

**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mubandri, S. AP, MM NIP. 197401022006041004
Nama SOP	Tata Kelola Kearsipan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan menulis dan bisa dibaca</li><li>Memiliki ketelitian dan ketelatenan dalam memilah surat</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Buku</li><li>Lemari arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP besar kemungkinan akan sulit menemukan kembali surat yang telah disimpan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dalam pengarsipan perlu memilah antara arsip aktif dan inaktif</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Staf	Kasubbag	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan surat-surat						ATK, surat	10 menit	Surat	
2	Pencatatan surat-surat sesuai dengan retensi kearsipan						ATK, surat, buku kearsipan	10 menit	Surat	
3	Pengecekan surat sesuai dengan box file dan pemilahan surat aktif dan non aktif						ATK, file box, surat	10 menit	Arsip	
4	Pemasukan surat non aktif dalam box file yang disesuaikan dengan urusan dalam surat						ATK, file box, surat	15 menit	Arsip	
5	Penyiapan surat dalam box file yang diurutkan dalam lemari arsip						ATK, file box, surat	20 menit	Arsip	
6	Pengumpulan surat yang lama untuk dibandel khusus						ATK, file box, surat	10 menit	Arsip	
7	Penyiapan data surat dan file yang masih penting dengan pencatatan kearsipan						ATK, file box, surat	10 menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR</b>  <b>KECAMATAN BENUA LIMA</b>  <b>KABUPATEN BARITO TIMUR</b>          Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran  <i>Email : Kec.BenuaLima@gmail.com , Website : Kec-benualima.bartimkab.go.id</i></p>	Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2025
	Disahkan oleh	
Nama SOP	Pemberian Cuti Tahunan, Cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti Karena alasan penting, cuti bersama, cuti diluar tanggungan Negara	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Unang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li> <li>6. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten barito Timur</li> <li>7. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan yang berlaku</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi kantor</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Himpunan peraturan perundang undang</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Buku agenda</li> <li>4. Buku register cuti</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila Pengadministrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti penting tidak tertib maka berakibat pengaturan cuti pegawai tidak teratur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Cuti diregister pada buku agenda</li> <li>2. Disimpan sebagai arsip</li> </ol>	

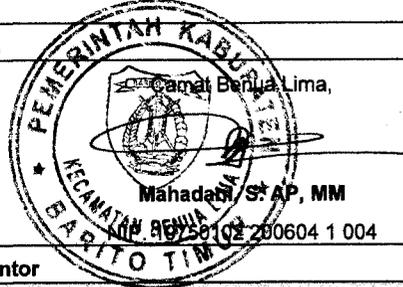
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pegawai yang	Atasan	Staf	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan cuti dan mengajukannya ke atasan langsung							Surat permohonan cuti	30 menit	Surat permohonan cuti	
2	Berdasarkan pertimbangan sehubungan dengan tugas dan pekerjaan kantor, atasan langsung memberikan persetujuan atau menolak permohonan cuti pegawai		Tidak					Surat permohonan cuti yang ditandatangani atasan langsung	10 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung	
3	Menerima surat permohonan cuti yang didasarkan peraturan yang berlaku dan mengontrolnya dengan buku pen jagaan cuti dan membuat surat pemberian ijin cuti		Ya					Buku pen jagaan cuti, surat permohonan cuti, ATK, Komputer, Printer	30 menit	Konsep surat Pemberian Cuti	
4	Mencermati, mengoreksi dan jika sudah sesuai membubuhkan paraf Surat Cuti dan meneruskan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak			Konsep surat Cuti, ATK	10 menit	Konsep surat Pemberian Cuti yang diparaf	
5	Mencermati, mengoreksi dan jika sudah sesuai membubuhkan paraf Surat Cuti dan meneruskan kepada Camat, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Ya	Tidak		Konsep surat Cuti, ATK	10 menit	Konsep surat Pemberian Cuti yang diparaf	
6	Menerima, mencermati dan jika disetujui menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkan kepada Staf Kepegawaian, jika tidak maka dikembalikan					Ya		Konsep surat Cuti, ATK	10 menit	Surat Ijin Cuti	
7	Menerima Surat Cuti yang sudah ditandatangani Camat selanjutnya diserahkan kepada Staf kepegawaian untuk diberi nomor, digandakan, dan							Surat Cuti, ATK, Buku Register Cuti, Buku surat keluar	5 menit	Surat Ijin Cuti Yang digandakan	
8	Mengarsip surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas.							File Surat	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR  
KECAMATAN BENUA LIMA  
KABUPATEN BARITO TIMUR

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	
Nama SOP	Kebersihan Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten barito Timur</li><li>4. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami aturan yang berlaku</li><li>2. Disiplin dan rajin</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda piket</li><li>2. Alat kebersihan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Camat</li><li>2. Sekretaris Camat</li><li>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li><li>4. Staf</li></ol>

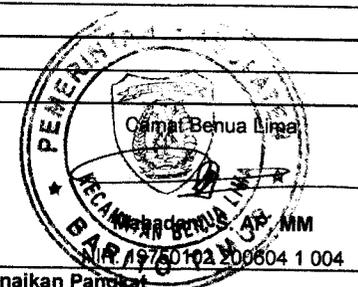
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas kebersihan	Kasubbag Umpeg	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan petugas kebersihan kantor yang dibuat oleh kasubbag Umpeg, diparaf Sekcam dan ditandatangani oleh Camat						ATK	60 menit	Berkas	
2	Pengarahan dan penugasan kepada petugas kebersihan kantor, yaitu: a. Menyapu semua ruangan b. Menyapu halaman c. Mengepel lantai d. Membersihkan meja, kursi, lemari dan inventaris lainnya di ruangan e. Membersihkan kaca dalam maupun luar f. Membersihkan toilet g. Menguras tandon air h. Merapikan rumput, menata dan menyiram taman i. Membuang sampah j. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat, membersihkan sebelum dan sesudah rapat						ATK	30 menit	Berkas	
3	Petugas kebersihan kantor melaksanakan tugasnya dengan menggunakan shift waktu yang telah ditetapkan sesuai jadwal						Alat kebersihan	2 jam	Kebersihan lingkungan kantor	
4	Petugas kebersihan kantor melaporkan hasil kerjanya kepada Kasubbag Umpeg						ATK	15 menit	Berkas	
5	Kasubbag Umpeg melaporkan kepada Sekcam dan Camat						ATK	10 menit	Berkas	



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR  
KECAMATAN BENUA LIMA  
KABUPATEN BARITO TIMUR

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran  
Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

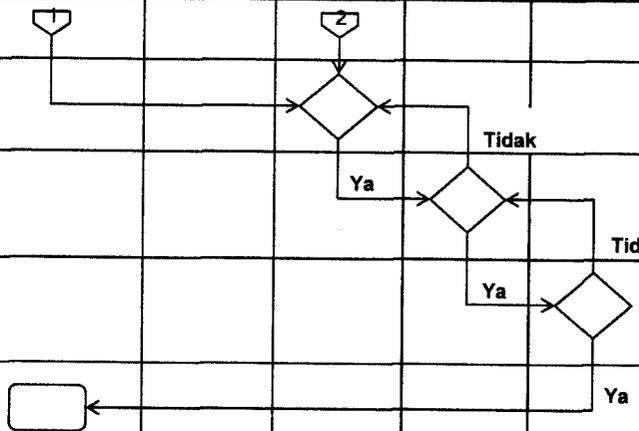
Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang NoMor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Peridisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>7. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami aturan yang berlaku</li><li>2. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Pertengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Himpunan peraturan perundang undang</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Buku jaga kenaikan pangkat</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila usul kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda kenaikan pangkatnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai arsip</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	PNS yang	Kasubbag	Secam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat, mencermati dan menyusun daftar Pegawai Negeri Sipil yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat						Buku penjaminan kenaikan pangkat, data kepegawaian	30 menit	Daftar PNS yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2	Menerima daftar Pegawai Negeri Sipil yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	10 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan	
3	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat						Surat dari BKPSDM perihal usul kenaikan pangkat	2 hari	Berkas-berkas sesuai syarat untuk usul kenaikan pangkat	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas-berkas yang dikumpulkan oleh pegawai yang bersangkutan						Foto copy berkas-berkas persyaratan	30 menit	Berkas-berkas persyaratan	
5	Menyusun berkas-berkas persyaratan masing-masing pegawai dan menyiapkan untuk dilegalisir Camat						Berkas-berkas persyaratan telah lengkap	1 hari	Berkas-berkas persyaratan telah lengkap	
6	Menerima dan memaraf berkas persyaratan						Berkas-berkas persyaratan diparaf	3 menit	Berkas-berkas persyaratan telah lengkap	
7	Menerima dan memaraf berkas persyaratan						Berkas-berkas persyaratan diparaf	3 menit	Berkas-berkas persyaratan telah lengkap	
8	Menandatangani berkas persyaratan dan legalisir berkas kemudian diserahkan kembali kepada Staf Kepegawaian						Berkas-berkas persyaratan ditandatangani	5 menit	Berkas-berkas persyaratan telah lengkap	
9	Membubuhkan cap dan menyiapkan surat rekomendasi/pengantar usul kenaikan pangkat kepada BKPSDM						Berkas-berkas persyaratan ditandatangani	30 menit	Berkas-berkas persyaratan telah lengkap	

10	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi/pengantar usul kenaikan pangkat dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk								
11	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi/pengantar usul kenaikan pangkat, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki								
12	Mencermati, meneliti surat jika sudah sesuai akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki								
13	Menerima kembali surat rekomendasi/pengantar usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkan kepada BKPSDM beserta berkas persyaratan								



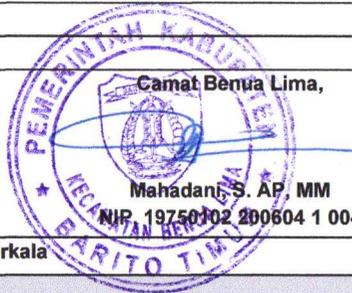
Draf surat rekomendasi/pengantar	5 menit	Draf surat rekomendasi/pengantar diparaf
Draf surat rekomendasi/pengantar	5 menit	Draf surat rekomendasi/pengantar diparaf
Surat rekomendasi/pengantar	5 menit	Draf surat rekomendasi/pengantar ditandatangani
Surat rekomendasi/pengantar	30 menit	berkas usul kenaikan pangkat diajukan ke BKPSDM



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S. AP, MM NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - Undang NoMor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>Buku agenda</li><li>Buku jaga kenaikan gaji berkala</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila kenaikan gaji berkala tidak segera diajukan maka pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala akan terlambat dibayarkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai arsip</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Star Kepengawaja	Kasubbag Umum	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat, mencermati dari buku penjagaan kenaikan gaji berkala untuk pembuatan kenaikan gaji berkala bagi						Buku penjagaan kenaikan gaji berkala	30 menit	Daftar PNS yang berhak	
2	Menerima daftar Pegawai Negeri Sipil yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala						Daftar PNS yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala	10 menit	Daftar PNS yang berhak mendapatkan	
3	Membuat konsep surat kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani Camat						Konsep surat kenaikan gaji berkala	30 menit	Konsep surat kenaikan gaji berkala	
4	Menerima, mencermati dan memaraf konsep surat kenaikan gaji berkala untuk dilanjutkan kepada sekretaris, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Konsep surat kenaikan gaji berkala diparaf	
5	Membaca, mencermati dan memaraf konsep surat kenaikan gaji berkala untuk dilanjutkan kepada Camat, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan						Konsep surat kenaikan gaji berkala	5 menit	Konsep surat kenaikan gaji berkala	
6	Menerima, mencermati konsep surat kenaikan gaji berkala, jika sudah sesuai akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat kenaikan gaji berkala	3 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
7	Menerima, memberikan nomor dan mencatat surat kenaikan gaji berkala dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala serta menyerahkan kepada bagian keuangan untuk di proses lebih lanjut						Surat kenaikan gaji berkala ditandatangani Camat	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala diserahkan ke bagian	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran  
Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S, AP, MM NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Pensiun
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</li><li>Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 17 tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila keterlambatan ajuan Pensiun maka akan merugikan pegawai yang bersangkutan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengajuan pensiun merupakan hak PNS yang telah mencapai batas usia pensiun</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umpeg	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menerima berkas usulan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan</li> <li>- Copy SK CPNS sampai SK Akhir</li> <li>- Copy KK,KTP</li> <li>- Copy karpeg</li> <li>- Copy Karis, Karsu</li> <li>- Copy Surat Nikah</li> </ul>	30 menit	Data pegawai dan berkas usulan	
2	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan						Data pegawai dan berkas usulan	15 menit	Lengkapnya berkas usulan	
3	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan						Data pegawai berkas dan komputer	30 menit	Tercetaknya berkas usulan	
4	Mengoreksi konsep surat dan kelengkapan berkas untuk diparaf, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat dan berkas	30 menit	Surat usulan yang telah diparaf	
5	Meminta tanda tangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan						Berkas dan surat usulan	15 menit	Surat usulan ditandatangani	
6	Membundel sesuai persyaratan dari BKN						Berkas usulan	1 jam	Terkirimnya berkas	



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR  
KECAMATAN BENUA LIMA  
KABUPATEN BARITO TIMUR

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP 005/ 39 / B.Lima/ 2025

Tanggal Pembuatan 30 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 31 Januari 2025

Disahkan oleh

Camat Benua Lima,

Mahadani, S. AP, MM  
NIP. 19750102 200604 1 004

Nama SOP

Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Permendagri nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
3. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah
5. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi kantor
4. Memahami sistem Simda

Keterkaitan SOP

1. Sop Surat Masuk
2. Sop Surat Keluar
3. Sop Pembuatan Renja
4. Sop Pembuatan RKA
5. Sop Pembuatan DPA

Peralatan/ Perlengkapan

1. Himpunan peraturan perundang undang
2. Komputer
3. ATK
4. Renstra, Renja, RKA

Peringatan

1. Pembuatan Renstra yang tidak tepat waktu akan menyebabkan kegiatan Kecamatan jadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik

Pencatatan & Pendataan

1. Dokumen Renstra SKPD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		JFU	Kasubbag	Kasi/Lurah	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan bahan Penyusunan RPJMD sesuai dengan aturan yang berlaku							Surat edaran	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan semua Seksi dan Kelurahan dalam rangka menyusun draft Rancangan Awal Renstra							Disposisi	2 hari	Bahan rancangan awal Renstra	
3	Memeriksa dan mengoreksi draft Rancangan Awal Renstra, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan							Draft Rancangan Awal Renstra	5 hari	Draft awal laporan	
4	Mengikuti verifikasi Rancangan Awal Renstra di Baplitbangda untuk menyusun Rancangan Renstra							P	2 hari	Draft laporan	
5	Menandatangani Rancangan Awal Renstra, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki							Draft Rancangan Awal Renstra	3 hari	Rancangan Awal Renstra	
6	Menyusun draft Rancangan Akhir Renstra setelah menerima Rancangan Akhir RPJMD							Draft Rancangan Akhir Renstra	1 hari	Rancangan Awal Renstra	
7	Mengikuti verifikasi Rancangan Akhir Renstra di Baplitbangda							Draft Rancangan Akhir Renstra	2 hari	Draft Rancangan Akhir Renstra	
8	Mengolah data yang sudah diverifikasi di Baplitbangda untuk diajukan kepada Camat							Draft Rancangan Akhir Renstra	1 hari	Draft Rancangan Akhir Renstra	
9	Menandatangani Rancangan Akhir Renstra, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan							Draft Rancangan Akhir Renstra sudah ditandatangani Camat	1 hari	Rancangan Akhir Renstra	
10	Mendokumentasikan Renstra							Renstra	3 jam	Arsip Renstra	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, <b>Mahadani, S. AP, MM</b> NIP. 197501022006041004
Nama SOP	Penyusunan Renja
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Permendagri nomor 17 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati barito Timur Nomor 15 Tahun 2024 Tentang renvcana Kerja Pemerintah Kabupaten barito Timur Tahun Anggaran 2025</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li><li>Memahami sistem Simda</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop Surat Masuk</li><li>Sop Surat Keluar</li><li>Sop Pembuatan Renja</li><li>Sop Pembuatan Renstra</li><li>Sop Pembuatan DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Renstra, Renja, RKA</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pembuatan Renja yang tidak tepat waktu akan menyebabkan kegiatan Kecamatan jadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Renja SKPD</li></ol>

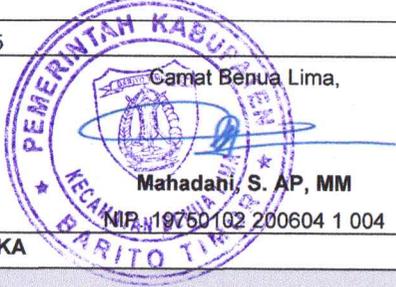
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubbag	Kasi/Lurah	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk melaksanakan rapat dan mengkoordinir Kepala Seksi/ Kasubbag untuk menyusun rancangan Renja						Surat masuk	3 menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	10 menit	Nota dinas	
3	Melaksanakan rapat untuk menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Tim penyusun renja	5 jam	Notulen rapat	
4	Menghimpun bahan dan masukan dari hasil rapat dan membuat konsep rancangan awal Renja						Bahan pendukung RPJM, Renstra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	1 bulan	Draft Renja	
5	Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap draft rancangan awal, jika ada perbaikan diteruskan kepada Kasubag Perencanaan Keuangan						Konsep rancangan awal renja	1 minggu	Draft Renja	
6	Memeriksa dan mengoreksi terhadap draft rancangan awal, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan Keuangan untuk diperbaiki, jika tidak maka ditandatangani dan memerintah Kasubag Perencanaan agar melakukan penelitian dokumen ke tim verifikasi Bappeda						Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa Sekcam	2 hari	Draft Renja	
7	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh tim Bappeda						Draft konsep rancangan awal renja yang diperiksa Camat	50 menit	Draft Renja	
8	Memverifikasi rancangan awal yang telah diverifikasi oleh Tim Bappeda untuk siap dijadikan rancangan ahir renja						Review rancangan awal Renja yang sudah ditandatangani	2 hari	Draft Renja	
9	Memeriksa draft SK penetapan Renja. Draft yang disetujui langsung di paraf Camat, jika belum disetujui dikembalikan ke kasubag Perencanaan dan Keuangan						Rancangan Renja	1 jam	Draft Renja	
10	Memberi tandatangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk mengadakan dan pedistribusian						Rancangan akhir	1 jam	Renja	
11	Mengagenda, mengagendakan dan mendistribusikan						Draft SK penetetapan Renja yang sudah diparaf	10 menit	Renja	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, <b>Mahadani, S. AP, MM</b> NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Penyusunan RKA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Permendagri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Permendagri Npomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penusunan anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025</li><li>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten barito Timur Tahun Anggaran 2025</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun Anggara 2025</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li><li>Memahami sistem Simda</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop Surat Masuk</li><li>Sop Surat Keluar</li><li>Sop Pembuatan Renja</li><li>Sop Pembuatan Renstra</li><li>Sop Pembuatan DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Renstra, Renja</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pembuatan RKA yang tidak tepat waktu akan menyebabkan kegiatan Kecamatan jadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen RKA SKPD</li></ol>





**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR  
KECAMATAN BENUA LIMA  
KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A. Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, <b>Mahadani, S. AP, MM</b> NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Penyusunan DPA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Permendagri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Permendagri Npomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penyusunan anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025</li><li>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten barito Timur Tahun Anggaran 2025</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun Anggara 2025</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li><li>Memahami sistem Simda</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop Surat Masuk</li><li>Sop Surat Keluar</li><li>Sop Pembuatan Renja</li><li>Sop Pembuatan Renstra</li><li>Sop Pembuatan DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Renstra, Renja, RKA</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pembuatan DPA yang tidak tepat waktu akan menyebabkan kegiatan Kecamatan jadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen DPA SKPD</li></ol>

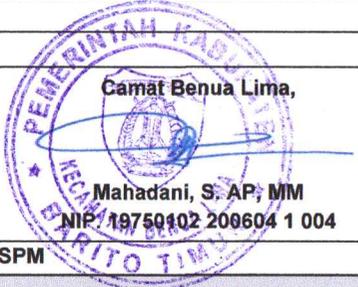
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		JFU	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Kasi/Lurah	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD						Bahan rapat, RKA dan jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA dan jadwal pencermatan	
2	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD						Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK dan Komputer	2 jam	Dokumen RKA dan hasil pencermatan	
3	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD						Dokumen RKA, ATK dan Komputer	1 hari	Dokumen RKA dan jadwal pencermatan	
4	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apabila dapat diterima atau perlu ditinjau ulang						Dokumen RKA, ATK, LCD dan Komputer	2 jam	Dokumen RKA	
5	Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Camat untuk dinilai dan dikoreksi						Draft DPA, ATK dan Komputer	1 hari	Draft DPA SKPD	
6	Menilai dan mengoreksi draft DPA, jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft DPA	1 jam	Disposisi Dokumen DPA SKPD	
7	Menerima DPA yang sudah ditandatangani, kemudian digandakan dan didistribusikan sebagai bahan rapat bersama DPRD						Dokumen DPA, Fotocopy dan penjilidan	1 hari	Dokumen DPA SKPD	
8	Mengikuti pembahasan dengan DPRD, jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindaklanjuti untuk						Jadwal pembahasan bersama DPRD, Dokumen DPA	1 hari	Disposisi Dokumen DPA SKPD	
9	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk perbaikan, penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip						Disposisi Dokumen DPA	1 hari	Disposisi Dokumen DPA SKPD	
10	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip						DPA SKPD	3 jam	Arsip DPA SKPD	



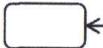
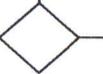
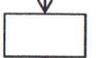
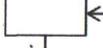
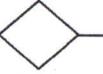
**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 <b>Camat Benua Lima,</b> <b>Mahadani, S. AP, MM</b> <b>NIP/ 19750102 200604 1 004</b>
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri Npomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penusunan anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten barito Timur Tahun Anggaran 2025</li> <li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li> <li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun Anggara 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berlaku</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li> <li>Memahami sistem Simda</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sop Surat Masuk</li> <li>Sop Surat Keluar</li> <li>Sop Pembuatan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Himpunan peraturan perundang undang</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>DPA</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan SPJ yang tidak tepat waktu akan menyebabkan kegiatan Kecamatan jadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SPP dan SPM</li> </ol>

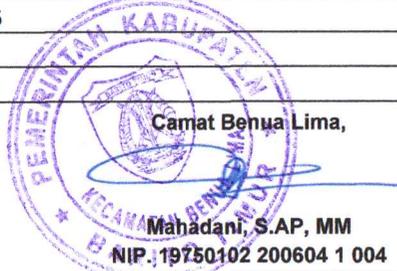
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		JFU	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menata SPJ penggunaan dana yang telah diterima						Komputer, ATK dan SPJ	2 Minggu	SPJ	
2	Meneliti dan mengoreksi SPJ, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						ATK dan SPJ	30 menit	SPJ yang sudah dikoreksi dan diparaf	
3	Penandatanganan SPJ yang telah direkomendasikan						ATK	20 menit	SPJ ditandatangani Camat	
4	Menerima SPJ yang sudah mendapatkan persetujuan untuk dibuatkan ajuan SPP dan SPM						Komputer dan ATK	20 menit	SPJ	
5	Membuat ajuan SPP dan SPM dan mendokumentasikan SPJ SPJ yang disusun						Komputer, ATK dan SPJ	20 menit	SPP dan SPM	
6	Meneliti dan mengoreksi ajuan SPP dan SPM, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						ATK	15 menit	SPP dan SPM	
7	Penandatanganan SPP dan SPM, jika sudah sesuai akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas SPP dan SPM	5 menit	SPP dan SPM	
8	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh JFU dan dikirim ke DPKAD sebagai bahan penerbitan SP2D						Berkas SPP dan SPM	15 menit	SPJ, SPP dan SPM siap dikirim ke DPKAD	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR  
KECAMATAN BENUA LIMA  
KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S.AP, MM NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Pendaftaran Surat Keterangan Tidak Mampu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Menulis dan bisa dibaca</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik</li><li>Disiplin</li><li>Ramah dan Supel</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Buku Agenda</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP besar kemungkinan akan sulit dilacak registernya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SSurat keterangan Tidak Mampu diregister pada buku agenda</li><li>Disimpan sebagai arsip</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas dan mendaftar kepada petugas pelayanan						Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari RT</li> <li>- Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa</li> <li>- Foto copy KTP</li> <li>- Foto copy Kartu Keluarga</li> </ul>	5 menit	Dokumen permohonan lengkap	
3	Kepala Seksi meneliti berkas dan memaraf, apabila diperlukan akan melakukan verifikasi, berkas tidak lengkap maka dikembalikan, jika lengkap diteruskan kepada Camat						Dokumen permohonan diparaf	10 menit	Dokumen diparaf	
4	Camat Menandatangani dokumen						Dokumen permohonan lengkap	5 menit	Dokumen ditandatangani	
5	Petugas pelayanan memberi nomor pada dokumen dan diarsipkan, kemudian Surat keterangan Tidak Mampu di serahkan kepada pemohon						Dokumen sudah ditanda tangani dan di stempel	5 menit	Dokumen diserahkan dan copy diarsipkan	
6	Surat Keterangan Tidak Mampu diterima oleh pemohon						Dokumen sudah ditanda tangani dan di stempel	5 menit	Tanda terima dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran  
Email : Kec.BenuaLima@gmail.com , Website : Kec-benualima.bartimkab.go.id

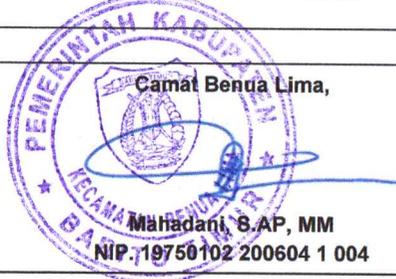
Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S. AP, MM NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Pengajuan Rekomendasi DD, ADD, SILTAp dan SILPA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang – undang Nomor 3 Tahun 2024, tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li><li>Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li><li>Permendagri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2024 tentang Pengalokasian Dana Desa setiap desa, Penggunaan dan penyaluran Dana Desa Tahun Anggaran 2025</li><li>Permendagri Npomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penusunan anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025</li><li>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten barito Timur Tahun Anggaran 2025</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 1 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun Anggara 2025</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li><li>Memahami sistem Simda</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop Surat Masuk</li><li>Sop Surat Keluar</li><li>Sop Pembuatan Rekomendasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Rincian anggaran Permohonan pencairan dana</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pembuatan Rekomendasi yang tidak tepat waktu akan menyebabkan kegiatan Kecamatan jadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Rekomendasi ADD, DD, SILTAP dan SILPA</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubbag Perencanaan &	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menata Permohonan pencairan dana yang telah diterima						Komputer, ATK dan Permohonan	2 Minggu	Permohonan	
2	Meneliti dan mengoreksi Kelengkapan permohonan rekomendasi, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						ATK dan Permohonan	30 menit	Permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf	
3	Pembuatan Rekomendasi sesuai dengan permohonan						ATK	20 menit	Pembuatan rekomendasi	
4	Penandatanganan Rekomendasi						Komputer dan ATK	20 menit	Rekomendasi di tanda tangani Camat	
5	Penyerahan Rekomendasi kepada Pemohon						Komputer, ATK dan Rekomendasi	20 menit	Penyerahan Rekomendasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran  
Email : Kec.BenuaLima@gmail.com , Website : Kec-benualima.bartimkab.go.id

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S.AP, MM NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Pendaftaran Surat Keterangan Tanah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Hak atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur</li><li>6. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Menulis dan bisa dibaca</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik</li><li>4. Disiplin</li><li>5. Ramah dan Supel</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Buku Agenda</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP besar kemungkinan akan sulit dilacak registernya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Tanah diregister pada buku agenda</li><li>2. Disimpan sebagai arsip</li></ol>

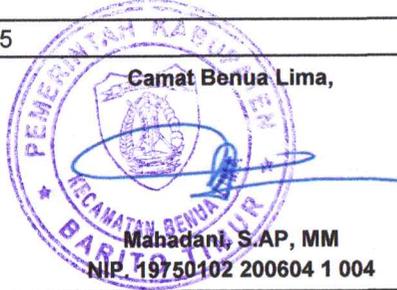
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas dan mendaftar kepada petugas pelayanan						Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pernyataan tidak dalam sengketa bermatrai 10.000</li> <li>- Surat Pernyataan penguasaan tanah</li> <li>- Berita acara pengukuran</li> <li>- Sket gambar tanah</li> <li>- Kwitansi pembelian</li> </ul>	5 menit	Dokumen permohonan lengkap	Apabila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon
3	Kepala Seksi meneliti berkas dan memaraf, apabila diperlukan akan melakukan verifikasi, berkas tidak lengkap maka dikembalikan, jika lengkap diteruskan kepada Camat						Dokumen permohonan diparaf	10 menit	Dokumen diparaf	
4	Camat Menandatangani dokumen						Dokumen permohonan lengkap	5 menit	Dokumen ditandatangani	
5	Petugas pelayanan memberi nomor pada dokumen dan diarsipkan, kemudian Surat Keterangan Tanah di serahkan kepada pemohon						Dokumen sudah ditanda tangani dan di stempel	5 menit	Dokumen diserahkan dan copy diarsipkan	
6	Surat Keterangan Tanah diterima oleh pemohon						Dokumen sudah ditanda tangani dan di stempel	5 menit	Tanda terima dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR  
KECAMATAN BENUA LIMA  
KABUPATEN BARITO TIMUR

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S.AP, MM NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Peregistrasian Surat Keterangan Ahli Waris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>No</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik</li><li>Disiplin</li><li>Ramah dan Supel</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Buku Agenda</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP besar kemungkinan akan sulit dilacak registernya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Keterangan ahli waris diregister pada buku agenda</li><li>Disimpan sebagai arsip</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon membawa berkas dan mendaftarkan kepada petugas pelayanan						Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa</li> <li>- Foto copy KTP semua ahli waris</li> <li>- Foto copy KK semua ahli waris</li> </ul>	5 menit	Dokumen permohonan lengkap	Apabila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon
3	Kepala Seksi meneliti berkas dan memaraf, apabila diperlukan akan melakukan verifikasi, berkas tidak lengkap maka dikembalikan, jika lengkap diteruskan kepada Camat						Dokumen permohonan diparaf	10 menit	Dokumen diparaf	
4	Camat Menandatangani dokumen						Dokumen permohonan lengkap	5 menit	Dokumen ditandatangani	
5	Petugas pelayanan memberi nomor pada dokumen dan diarsipkan, kemudian surat keterangan Ahli Waris diserahkan kepada pemohon						Dokumen sudah ditanda tangani dan di stempel	5 menit	Dokumen diserahkan dan copy diarsipkan	
6	Surat Keterangan Ahli Waris diterima oleh pemohon						Dokumen sudah ditanda tangani dan di stempel	5 menit	Tanda terima dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

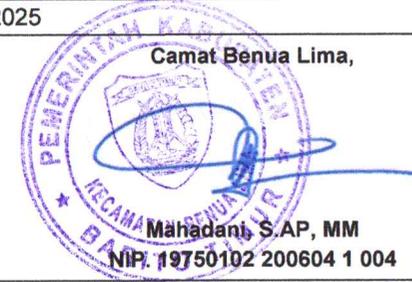
Nomor SOP 005/ 39 / B.Lima/ 2025

Tanggal Pembuatan 30 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 31 Januari 2025

Disahkan oleh



Nama SOP Pelayanan Dispensasi Nikah

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah
4. Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brito Timur
5. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi kantor

**Keterkaitan SOP**

1. Sop Surat Masuk
2. Sop Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Himpunan peraturan perundang undang
2. Komputer
3. ATK

**Peringatan**

1. Pelayanan yang tidak prima menyebabkan kurangnya kepuasan masyarakat

**Pencatatan & Pendataan**

1. Surat Dispensasi Nikah diregister pada buku agenda
2. Disimpan sebagai arsip

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas dan mendaftar kepada petugas pelayanan						ATK	5 menit	Berkas Pendaftaran	
2	Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon						- KTP - KK - Surat pengantar dari KUA	5 menit	Dokumen permohonan lengkap	
2	Mengentri dan mencetak data oleh operator						Komputer dan ATK	15 menit	Entri Data	
3	Kepala Seksi meneliti berkas dan memaraf, apabila diperlukan akan melakukan verifikasi, berkas tidak lengkap maka dikembalikan, berkas lengkap diteruskan kepada Camat/Sekcam/Kasi						ATK	5 menit		Jika tidak ada Camat dapat di wakikan kepada Sekcam/ Kasi
4	Camat/Sekcam/Kasi Menandatangani dokumen						Surat dispensasi menikah di paraf	5 menit	Penandatanganan dan Berkas	
5	Petugas pelayanan memberi nomor pada dokumen dan diarsipkan, kemudian di serahkan kepada pemohon						Surat dispensasi menikah di tandatangan	5 menit	Berkas Selesai ditandatangani	
6	Surat Dispensasi Menikah diterima oleh pemohon						Dokumen surat dispensasi menikah	3 menit	Berkas diserahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR  
KECAMATAN BENUA LIMA  
KABUPATEN BARITO TIMUR

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S.AP, MM NIP. 09750102 200604 1 004
Nama SOP	Pelayanan E-KTP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop Surat Masuk</li><li>Sop Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelayanan Yang Tidak Prima menyebabkan Kurangnya Kepuasan Masyarakat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat keterangan Perekaman diregister pada buku agenda</li><li>Disimpan sebagai arsip</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator Perekaman	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Mengajukan Dokumen							Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pertimbangan administratif, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap pemohon dipersilahkan ke Ruang Perekaman E-KTP							- KK	5 menit	Dokumen permohonan lengkap	
3	Perekaman E-KTP							Alat Perekaman	20 menit	Rekaman data pemohon	
4	Membuat Surat Keterangan telah melaksanakan perekaman E-KTP							ATK	5 menit	Konsep surat keterangan	
5	Kepala Seksi selanjutnya mengoreksi, jika sudah sesuai akan diparaf dan diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep surat keterangan	10 menit	Konsep surat keterangan diparaf	
6	Camat menandatangani surat keterangan							Surat keterangan diparaf	3 menit	Konsep surat keterangan ditandatangani	
7	Penyerahan surat keterangan perekaman E-KTP kepada pemohon							Surat keterangan perekaman E-K	5 menit	Dokumen Surat keterangan perekaman E-KTP	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, <b>Mahadani, S.AP, MM</b> NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Surat Keterangan Domisili
<b>Dasar Hukum</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<p>Memahami aturan yang berlaku</p> <p>Memiliki kemampuan mengopersikan komputer</p> <p>Memiliki kemampuan administrasi kantor</p>
<b>Keterkaitan SOP</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop Surat Masuk</li><li>Sop Surat Keluar</li></ol>	<p>Himpunan peraturan perundang undang</p> <p>Komputer</p> <p>ATK</p>
<b>Peringatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelayanan Yang Tidak Prima menyebabkan Kurangnya Kepuasan Masyarakat</li></ol>	<p>Surat keterangan Domisili diregister pada buku agenda</p> <p>Disimpan sebagai arsip</p>

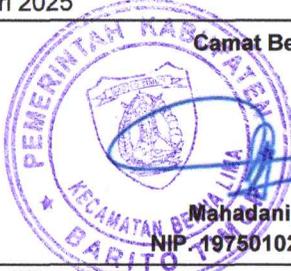
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah						Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pertimbangan administratif, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						- KT P - KK	10 menit	Dokumen permohonan lengkap	
3	Mengentri dan mencetak data oleh operator						ATK	10 menit	Konsep surat keterangan domisili	
4	Kepala Seksi meneliti berkas dan memaraf, apabila diperlukan akan melakukan verifikasi, berkas tidak lengkap maka dikembalikan, berkas lengkap diteruskan kepada Camat/Sekcam/Kasi						Konsep surat keterangan domisili	5 menit	Konsep surat keterangan domisili diparaf	
5	Camat/Sekcam/Kasi Menandatangani dokumen						Konsep surat keterangan domisili diparaf	5 menit	Surat keterangan domisili ditandatangani	
6	Petugas pelayanan memberi nomor pada dokumen dan diarsipkan, kemudian di serahkan kepada pemohon						Surat keterangan domisili ditandatangani	10 menit	Surat keterangan domisili ditandatangani	
7	Surat keterangan Domisili diterima oleh pemohon						Surat Keterangan Domisili	5 menit	Dokumen Surat Keterangan Domisili	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A. Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 <b>Camat Benua Lima,</b>  <b>Mahadani, S.AP, MM</b> <b>NIP. 19750102 200604 1 004</b>
Nama SOP	Ijin Usaha Mikro Kecil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brito Timur</li> <li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li> <li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li> </ol>	<p>Memahami aturan yang berlaku</p> <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memiliki kemampuan administrasi kantor</p>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sop Surat Masuk</li> <li>Sop Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Himpunan peraturan perundang undang</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Yang Tidak Prima menyebabkan Kurangnya Kepuasan Masyarakat</li> </ol>	<p>IUMK diregister pada buku agenda</p> <p>Disimpan sebagai arsip</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah						Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pertimbangan administratif, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						- Surat Pengantar dari Kepala Desa - KT - P - KK	10 menit	Dokumen permohonan lengkap	
3	Mengentri dan mencetak data oleh operator						Berkas permohonan	20 menit	IUMK	
4	Kepala Seksi meneliti berkas dan memaraf, apabila diperlukan akan melakukan verifikasi, berkas tidak lengkap maka dikembalikan, berkas lengkap diteruskan kepada Sekcam						IUMK	5 menit	IUMK diparaf	
5	Mengoreksi dan meneliti berkas, tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi, berkas sesuai diparaf selanjutnya diserahkan kepada Camat						IUMK diparaf	5 menit	IUMK diparaf	
6	Camat Menandatangani dokumen						IUMK diparaf	5 menit	IUMK ditandatangani	
7	Petugas pelayanan memberi nomor pada dokumen dan diarsipkan, kemudian IUMK di serahkan kepada pemohon						IUMK ditandatangani	5 menit	IUMK ditandatangani	
8	Penyerahan dokumen kepada pemohon						Dokumrn IUMK	5 menit	Dokumrn IUMK	



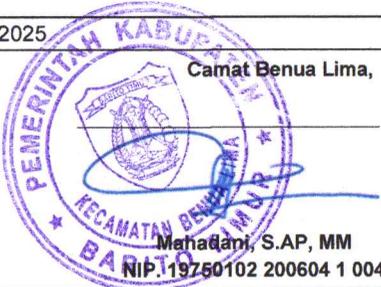
**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR  
KECAMATAN BENUA LIMA  
KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, <b>Mahadani, S.AP, MM</b> NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Ijin Operasional Sekolah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabuapten Brito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelayanan Yang Tidak Prima menyebabkan Kurangnya Kepuasan Masyarakat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Ijin Operasional Sekolah diregister pada buku agenda</li><li>Disimpan sebagai arsip</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan						Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pertimbangan administratif, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						- Surat Pengantar dari Kepala Dikn - KT - P - KK	10 menit	Dokumen permohonan lengkap	
3	Mengentri dan mencetak data oleh operator						Berkas permohonan	20 menit	Ijin Operasional Sekolah	
4	Kepala Seksi meneliti berkas dan memaraf, apabila diperlukan akan melakukan verifikasi, berkas tidak lengkap maka dikembalikan, berkas lengkap diteruskan kepada Sekcam						Ijin Operasional Sekolah	5 menit	Ijin Operasional Sekolah diparaf	
5	Mengoreksi dan meneliti berkas, tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi, berkas sesuai diparaf selanjutnya diserahkan kepada Camat						Ijin Operasional Sekolah diparaf	5 menit	Ijin Operasional Sekolah diparaf	
6	Camat Menandatangani dokumen						Ijin Operasional Sekolah diparaf	5 menit	Ijin Operasional Sekolah ditandatangani	
7	Petugas pelayanan memberi nomor pada dokumen dan diarsipkan, kemudian Ijin Operasional Sekolah di serahkan kepada pemohon						Ijin Operasional Sekolah ditandatangani	5 menit	Ijin Operasional Sekolah ditandatangani	
8	Penyerahan dokumen kepada pemohon						Dokumrn Ijin Operasional Sekolah	5 menit	Dokumrn Ijin Operasional Sekolah	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR</b>  <b>KECAMATAN BENUA LIMA</b>  <b>KABUPATEN BARITO TIMUR</b>          Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran          Email : Kec.BenuaLima@gmail.com , Website : Kec-benualima.bartimkab.go.id</p>	Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2025
	Disahkan oleh	 <p><b>Camat Benua Lima,</b>  <b>Mahadani, S.AP, MM</b>  <b>NIP.19750102 200604 1 004</b></p>
	Nama SOP	Surat Pengantar Ijin Keramaian
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li> <li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan yang berlaku</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li> </ol>	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Himpunan peraturan perundang undang</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Yang Tidak Prima menyebabkan Kurangnya Kepuasan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar Ijin Keramaian diregister pada buku agenda</li> <li>Disimpan sebagai arsip</li> </ol>	

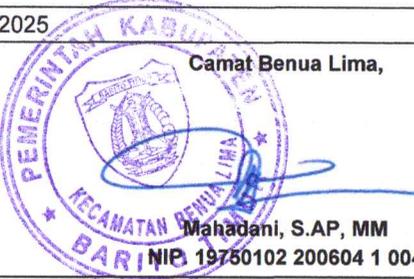
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah						Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Pemeriksaan berkas dan pertimbangan administratif, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						- Surat Pengantar dari Kepala Desa - KT - P - KK	10 menit	Dokumen permohonan lengkap	
3	Mengentri dan mencetak data oleh operator						Berkas permohonan	20 menit	Surat Pengantar ijin Keramaian	
4	Kepala Seksi meneliti berkas dan memaraf, apabila diperlukan akan melakukan verifikasi, berkas tidak lengkap maka dikembalikan, berkas lengkap diteruskan kepada Sekcam						Surat Pengantar ijin Keramaian	5 menit	Surat Pengantar ijin Keramaian diparaf	
5	Mengoreksi dan meneliti berkas, tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi, berkas sesuai diparaf selanjutnya diserahkan kepada Camat						Surat Pengantar ijin Keramaian diparaf	5 menit	Surat Pengantar ijin Keramaian diparaf	
6	Camat Menandatangani dokumen						Surat Pengantar ijin Keramaian diparaf	5 menit	Surat Pengantar ijin Keramaian ditandatangani	
7	Petugas pelayanan memberi nomor pada dokumen dan diarsipkan, kemudian Surat Pengantar Ijin Keramaian di serahkan kepada pemohon						Surat Pengantar ijin Keramaian ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar ijin Keramaian ditandatangani	
8	Penyerahan dokumen kepada pemohon						Dokumrn Surat Pengantar ijin Keramaian	5 menit	Dokumrn Surat Pengantar ijin Keramaian	



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S.AP, MM NIP. 19750102 200604 1 004
Nama SOP	Pembinaan Linmas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>Permendagri Nomor 26 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop Surat Masuk</li><li>Sop Surat Keluar</li><li>Sop DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>DPA</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila pembinaan linmas yang tidak rutin maka kegiatan pembinaan tidak berjalan dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laporan pelaksanaan kegiatan</li></ol>

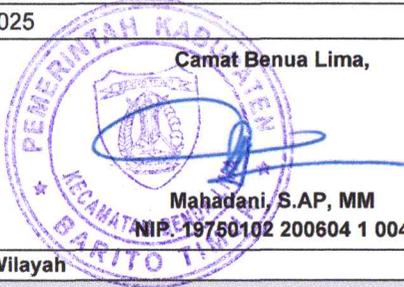
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Staf	Tim Pembinaan Linmas	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat rancangan daftar jadwal Pembinaan Linmas						Komputer dan ATK	1 hari	Perencana jadwal pembinaan	
2	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal Pembinaan Linmas, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						ATK	15 menit	Jadwal pembinaan	
3	Melaporkan jadwal Pembinaan Linmas yang telah disusun diajukan ke Camat, jika sudah sesuai akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						ATK	10 menit	Ditandatangani Camat	Apabila Camat tidak menyetujui, maka dokumen dikembalikan ke Sekcam
4	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan oleh Seksi Tramtibum						Jadwal Pembinaan	10 menit	Jadwal Pembinaan	
5	Mendokumentasikan berkas yang disusun oleh JFU						- Jadwal Pembinaan - Tim pembinaan	10 menit	- Jadwal pembinaan - Tim pembinaan	
6	Jadwal Pembinaan Linmas diberikan kepada tim pembinaan Wilayah						- Jadwal Pembinaan - Tim pembinaan	5 menit	Distribusi jadwal kepada Tim	
7	Menyiapkan materi pembinaan Linmas dan daftar hadir						Komputer dan ATK	30 menit	Materi pembinaan dan daftar hadir	
8	Melaporkan kegiatan Pembinaanv Linmas						Komputer dan ATK	60 menit	Laporan hasil kegiatan	



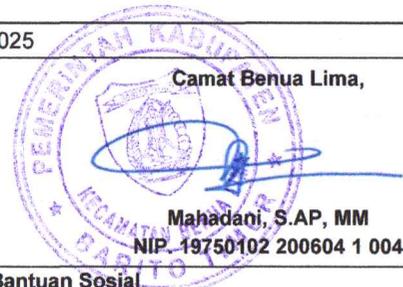
**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**  
**KECAMATAN BENUA LIMA**  
**KABUPATEN BARITO TIMUR**

Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran

Email : [Kec.BenuaLima@gmail.com](mailto:Kec.BenuaLima@gmail.com) , Website : [Kec-benualima.bartimkab.go.id](http://Kec-benualima.bartimkab.go.id)

Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	31 Januari 2025
Disahkan oleh	 Camat Benua Lima, Mahadani, S.AP, MM NIP. 19760102 200604 1 004
Nama SOP	Pembinaan Wilayah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>Permendagri Nomor 26 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat</li><li>Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li><li>Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan yang berlaku</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan administrasi kantor</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop Surat Masuk</li><li>Sop Surat Keluar</li><li>Sop DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Himpunan peraturan perundang undang</li><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>DPA</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila pembinaan wilayah yang tidak rutin maka kegiatan pembinaan tidak berjalan dengan baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laporan pelaksanaan kegiatan</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Tim Pembinaan Wilayah	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan daftar jadwal Pembinaan Wilayah						Komputer dan ATK	1 hari	Perencana jadwal pembinaan	
2	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal Pembinaan Wilayah, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						ATK	15 menit	Jadwal pembinaan	
3	Melaporkan jadwal Pembinaan Wilayah yang telah disusun duajukan ke Camat, jika sudah sesuai akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						ATK	10 menit	Ditandatangani Camat	Apabila Camat tidak menyetujui, maka dokumen dikembalikan ke Sekcam
4	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan oleh Seksi Tramtibum						Jadwal Pembinaan	10 menit	Jadwal Pembinaan	
5	Mendokumentasikan berkas yang disusun oleh JFU						- Jadwal Pembinaan - Tim pembinaan	10 menit	- Jadwal pembinaan - Tim pembinaan	
6	Jadwal Pembinaan Wilayah diberikan kepada tim Pembinaan Wilayah						- Jadwal Pembinaan - Tim pembinaan	5 menit	Distribusi jadwal kepada Tim	
7	Menyiapkan materi Pembinaan Wilayah dan daftar hadir						Komputer dan ATK	30 menit	Materi pembinaan dan daftar hadir	
8	Melaporkan kegiatan Pembinaan Wilayah						Komputer dan ATK	60 menit	Laporan hasil kegiatan	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR</b>  <b>KECAMATAN BENUA LIMA</b>  <b>KABUPATEN BARITO TIMUR</b>          Jl. A.Yani Rt. 02 No. 89 Taniran  <i>Email : Kec.BenuaLima@gmail.com , Website : Kec-benualima.bartimkab.go.id</i></p>	Nomor SOP	005/ 39 / B.Lima/ 2025
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2025
	Disahkan oleh	 <b>Camat Benua Lima,</b>  <b>Mahadani, S.AP, MM</b> <b>NIP. 19750102 200604 1 004</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyaluran Bantuan Sosial</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah</li> <li>6. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 6 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li> <li>7. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan yang berlaku</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan administrasi kantor</li> </ol>	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Surat Masuk</li> <li>2. Sop Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Himpunan peraturan perundang undang</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila bantuan sosial tidak disalurkan maka akan merugikan warga yang berhak mendapatkannya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi Kesra	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial perihal jadwal penyaluran bantuan sosial yang sudah didisposisi oleh Camat, dan membuat konsep surat pemberitahuan kepada Desa dan Kelurahan					Surat masuk	15 menit	Jadwal penyaluran bantuan sosial	
2	Membuat surat edaran jadwal penyaluran bantuan sosial kepada Desa dan Kelurahan sesuai konsep					ATK	30 menit	Jadwal penyaluran bantuan sosial	
3	Meneliti dan mengoreksi surat pemberitahuan jadwal penyaluran bansos yang diketik oleh staf, jika sudah sesuai akan diparaf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					ATK	10 menit	Jadwal penyaluran bantuan sosial diparaf	
4	Meneliti dan memaraf surat pemberitahuan jadwal penyaluran bansos yang sudah diparaf oleh Kasi Kesra					Jadwal penyaluran bantuan sosial	5 menit	Jadwal penyaluran bantuan sosial diparaf	
5	Menerima dan menandatangani surat pemberitahuan jadwal penyaluran bansos yang sudah diparaf					Jadwal penyaluran bantuan sosial	5 menit	Jadwal penyaluran bantuan sosial ditandatangani	
6	Jadwal penyaluran bantuan sosial diregister di agenda surat keluar dan distempel serta digandakan sesuai kebutuhan oleh staf dan disalurkan kepada Desa dan Kelurahan					Jadwal penyaluran bantuan sosial	10 menit	Distribusi jadwal kepada Desa dan Kelurahan	
7	Pendampingan penyaluran bantuan sosial sesuai jadwal yang sudah ditetapkan					Jadwal penyaluran bantuan sosial	3 jam	Pendampingan penyaluran bantuan sosial	
8	Melaporkan kegiatan penyaluran bantuan sosial kepada Camat					Komputer dan ATK	20 menit	Laporan hasil kegiatan	