

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



Kantor Camat Tangaran



# PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

## KECAMATAN TANGARAN

Jalan Raya Simpang Empat  
SIMPANG EMPAT

Kode Pos 79465

### KEPUTUSAN CAMAT TANGARAN NOMOR 25 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT TANGARAN KABUPATEN SAMBAS

#### CAMAT TANGARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu kiranya untuk meningkatkan kinerja aparatur Kantor Camat Tangaran;
- b. bahwa untuk mewujudkan kinerja aparatur yang optimal diperlukan standar operasional prosedur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a dan b tersebut di atas perlu menetapkan Keputusan Camat Tangaran tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kantor Camat Tangaran Kabupaten Sambas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sambas (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;
10. Peraturan Bupati Sambas Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kantor Camat Tangaran sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU untuk memberikan acuan kepada pegawai di lingkungan Kantor Camat Tangaran dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tangaran  
Pada tanggal 30 Desember 2013

**Camat Tangaran**

**BUDI SUSANTO, SE**

Pembina

NIP. 19670710 199403 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TANGARAN  
NOMOR 25 TAHUN 2013  
TANGGAL 30 DESEMBER 2013  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
KANTOR CAMAT TANGARAN  
KABUPATEN SAMBAS

**NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR CAMAT  
TANGARAN KABUPATEN SAMBAS**

| NO<br>URUT | JUDUL SOP                                                                                | NOMOR SOP   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1          | 2                                                                                        | 3           |
| 1.         | SOP PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)                                            | 01/SOP/Kec. |
| 2.         | SOP PENERBITAN IZIN GANGGUAN                                                             | 02/SOP/Kec. |
| 3.         | SOP PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN TERBUKA (KOMERSIAL)                          | 03/SOP/Kec. |
| 4.         | SOP PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN TERBUKA (NON KOMERSIAL)                      | 04/SOP/Kec. |
| 5.         | SOP PENERBITAN REKOMENDASI IMB                                                           | 05/SOP/Kec. |
| 6.         | SOP PENERBITAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN PAPAN REKLAME PERMANEN                        | 06/SOP/Kec. |
| 7.         | SOP PENERBITAN REKOMENDASI BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU BIDANG PENDIDIKAN                 | 07/SOP/Kec. |
| 8.         | SOP PENERBITAN REKOMENDASI BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU BIDANG KESEHATAN                  | 08/SOP/Kec. |
| 9.         | SOP PENERBITAN REKOMENDASI PENETAPAN LOKASI PENDIRIAN SEKOLAH BARU                       | 09/SOP/Kec. |
| 10.        | SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR, MENENGAH DAN INFORMAL | 10/SOP/Kec. |
| 11.        | SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA PARIWISATA                                         | 11/SOP/Kec. |
| 12.        | SOP PENERBITAN REKOMENDASI SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL                          | 12/SOP/Kec. |
| 13.        | SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN APOTIK DAN TOKO OBAT                                     | 13/SOP/Kec. |
| 14.        | SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN BALAI PENGobatan                                         | 14/SOP/Kec. |

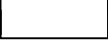
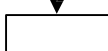
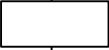
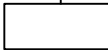
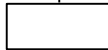
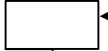
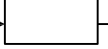
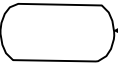
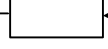
| NO<br>URUT | JUDUL SOP                                                                                                      | NOMOR SOP   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1          | 2                                                                                                              | 3           |
| 15.        | SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN RUMAH BERSALIN                                                                 | 15/SOP/Kec. |
| 16.        | SOP PENERBITAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORGANISASI MASYARAKAT, ORGANISASI SOSIAL POLITIK DAN LSM | 16/SOP/Kec. |
| 17.        | SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN                                                                       | 17/SOP/Kec. |
| 18.        | SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANTAR KK                                                                        | 18/SOP/Kec. |
| 19.        | SOP PELAYANAN ADM. PENGANTAR AKTE KELAHIRAN                                                                    | 19/SOP/Kec. |
| 20.        | SOP PELAYANAN ADM. SURAT PINDAH                                                                                | 20/SOP/Kec. |
| 21.        | SOP PEREKAMAN e-KTP                                                                                            | 21/SOP/Kec. |
| 22.        | SOP PENGAMBILAN e-KTP                                                                                          | 22/SOP/Kec. |
| 23.        | SOP PELAYANAN ADM. KETERANGAN KEPENDUDUKAN                                                                     | 23/SOP/Kec. |
| 24.        | SOP PENERBITAN DISPENSASI NIKAH                                                                                | 24/SOP/Kec. |
| 25.        | SOP VERIFIKASI ADD                                                                                             | 25/SOP/Kec. |
| 26.        | SOP PENYUSUNAN MONOGRAFI KECAMATAN                                                                             | 26/SOP/Kec. |
| 27.        | SOP PENERTIBAN PERIZINAN                                                                                       | 27/SOP/Kec. |
| 28.        | SOP PENANGANAN SENGKETA                                                                                        | 28/SOP/Kec. |
| 29.        | SOP PENANGANAN KEJADIAN TRANTIBMAS                                                                             | 29/SOP/Kec. |
| 30.        | SOP PENANGANAN BENCANA                                                                                         | 30/SOP/Kec. |
| 31.        | SOP PENGADUAN LAMPU JALAN                                                                                      | 31/SOP/Kec. |
| 32.        | SOP PENGADUAN SARANA / FASILITAS UMUM                                                                          | 32/SOP/Kec. |
| 33.        | SOP PENGAWASAN ASET DESA                                                                                       | 33/SOP/Kec. |
| 34.        | SOP REKOMENDASI PENDIRIAN TEMPAT IBADAH                                                                        | 34/SOP/Kec. |
| 35.        | SOP PEMBINAAN UKS                                                                                              | 35/SOP/Kec. |
| 36.        | SOP PEMBINAAN POSYANDU                                                                                         | 36/SOP/Kec. |
| 37.        | SOP LOMBA DESA TINGKAT KECAMATAN                                                                               | 37/SOP/Kec. |
| 38.        | SOP MONITORING HARGA SEMBAKO                                                                                   | 38/SOP/Kec. |
| 39.        | SOP PENYUSUNAN LAPORAN RFK                                                                                     | 39/SOP/Kec. |

| NO<br>URUT | JUDUL SOP                                          | NOMOR SOP   |
|------------|----------------------------------------------------|-------------|
| 1          | 2                                                  | 3           |
| 40.        | SOP PENYUSUNAN RKA/DPA SKPD                        | 40/SOP/Kec. |
| 41.        | SOP PENYUSUNAN LAKIP SKPD                          | 41/SOP/Kec. |
| 42.        | SOP PENYUSUNAN RENJA SKPD                          | 42/SOP/Kec. |
| 43.        | SOP PENGESAHAN LPJ PENGELUARAN                     | 43/SOP/Kec. |
| 44.        | SOP PENERBITAN SPM                                 | 44/SOP/Kec. |
| 45.        | SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN<br>SEMESTERAN SKPD | 45/SOP/Kec. |
| 46.        | SOP PENYUSUNAN LRA PER TRIWULAN                    | 46/SOP/Kec. |
| 47.        | SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD               | 47/SOP/Kec. |
| 48.        | SOP PEMAKAIAN ASET KECAMATAN                       | 48/SOP/Kec. |
| 49.        | SOP PENANGANAN SURAT MASUK                         | 49/SOP/Kec. |
| 50.        | SOP PENANGANAN SURAT KELUAR                        | 50/SOP/Kec. |
| 51.        | SOP PEMBERIAN CUTI TAHUNAN                         | 51/SOP/Kec. |
| 52.        | SOP PEMBERIAN CUTI BERSALIN                        | 52/SOP/Kec. |
| 53.        | SOP KENAIKAN GAJI BERKALA                          | 53/SOP/Kec. |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

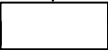
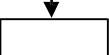
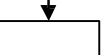
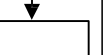
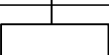
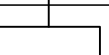
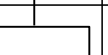
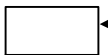
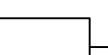
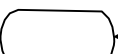
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                      | 01/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                              | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                 | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                                  | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                       | Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)                                                             |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Izin Gangguan</li><li>2. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka</li><li>3. SOP Penerbitan Rekomendasi IMB</li></ol>                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>           |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                     |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB-nya merupakan kewenangan Camat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register IMB</li></ol>                                           |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                       |          |                                 | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|---------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemo-<br>hon                                                                        | Petugas<br>Kecama-<br>tan                                                             | Kasi<br>Yanmum<br>-Kessos                                                           | Kasi<br>PPMD/K                                                                      | Kasi<br>Pem-<br>Trantib                                                             | UPT<br>Kimpras<br>wil                                                               | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengka<br>pan                 | Waktu    | Output                          |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9                                                                                     | 10                                                                                    | 11                              | 12       | 13                              | 14   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)     |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persyarat<br>an                 | 5 menit  | Berkas persyarat<br>an diterima |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |    |      | Lengkap                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyarat<br>an          | 5 menit  | Kelengka<br>pan Persyara<br>tan |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Kelengka<br>pan Persyarat<br>an | 15 menit | Berkas Usulan                   |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                              |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Usulan                   | 1 hari   | BA Pemerik-<br>saan             |      |
| 5. | Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | BA Pemerik-<br>saan             | 3 hari   | Persetuju<br>an teknis          |      |
| 6. | Pencetakan Surat Izin                                              |                                                                                     |     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persetuju<br>an Teknis          | 30 menit | Berkas IMB                      |      |
| 7. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Berkas IMB                      | 10 menit | IMB diparaf                     |      |
| 8. | Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Berkas IMB yang diparaf         | 5 menit  | IMB ditandata<br>ngani          |      |
| 9. | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan              |  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | IMB sudah ditandata<br>ngani    | 5 menit  | IMB diterima pemohon            |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

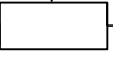
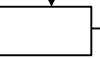
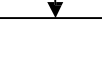
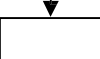
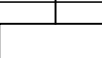
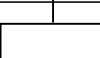
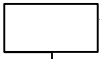
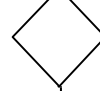
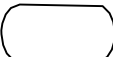
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                        | 02/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                   | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                                  | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan oleh                                    | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                         | Penerbitan Izin Gangguan                                                                              |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana :                          |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;<br>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas. | 1. Memahami ketentuan perizinan perusahaan<br>2. |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan :                         |                                                                                                       |
| 1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)<br>2. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka<br>3. SOP Rekomendasi Izin Gangguan                                                                                                                                                                                                    | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.       |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan :                       |                                                                                                       |
| 1. Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan izin-nya merupakan kewenangan Camat                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Buku Register Izin Gangguan                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                       |          |                                 | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|---------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemo-<br>hon                                                                        | Petugas<br>Kecama-<br>tan                                                           | Kasi<br>Yanmum<br>-Kessos                                                             | Kasi<br>PPMD/K                                                                      | Kasi<br>Pem-<br>Trantib                                                             | Kepala<br>Desa                                                                      | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengka<br>pan                 | Waktu    | Output                          |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9                                                                                     | 10                                                                                    | 11                              | 12       | 13                              | 14   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan Izin Gangguan                      |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persyarat<br>an                 | 5 menit  | Berkas persyarat<br>an diterima |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |    |    | Lengkap                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyarat<br>an          | 5 menit  | Kelengka<br>pan Persyara<br>tan |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi | Tidak Lengkap                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Kelengka<br>pan Persyarat<br>an | 15 menit | Berkas Usulan                   |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Usulan                   | 1 hari   | BA Pemerik-<br>saan             |      |
| 5. | Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | BA Pemerik-<br>saan             | 3 hari   | Persetuju<br>an teknis          |      |
| 6. | Pencetakan Surat Izin                                              |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persetuju<br>an Teknis          | 30 menit | Berkas IUG                      |      |
| 6. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Berkas IUG                      | 10 menit | IUG diparaf                     |      |
| 7. | Penandatanganan Izin Gangguan                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Berkas IUG yang diparaf         | 5 menit  | IUG ditandata<br>ngani          |      |
| 8. | Izin Gangguan selesai dan diserahkan                               |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | IUG sudah ditandata<br>ngani    | 5 menit  | IUG diterima pemohon            |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS  
KECAMATAN TANGARAN**

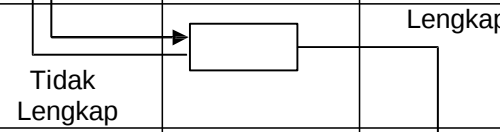
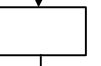
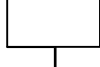
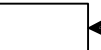
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                                        | 03/SOP/Kec.                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                | 25 Nopember 2013                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                   | -                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                                                  | 03 Februari 2014                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan oleh                                                    | <p align="center"><b>CAMAT TANGARAN,</b></p> <p align="center"><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br/>Pembina<br/>NIP. 19670710 199403 1 010</p> |
| <b>SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP                                                         | Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                   |                                                                                                                                              |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;<br>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas. | 1. Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan<br>2.              |                                                                                                                                              |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                  |                                                                                                                                              |
| 1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)<br>2. SOP Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen<br>3. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)                                                                                                                                                 | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.                       |                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                |                                                                                                                                              |
| 1. Agar memperhatikan potensi gangguan keamanan dan ketertiban                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Buku Register Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil) |                                                                                                                                              |

| NO | KEGIATAN                                                             | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                   |          |                               | KET. |
|----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------------|------|
|    |                                                                      | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                     | Kasi Yanmum-Kessos                                                                  | Kasi Pem-Trantib                                                                    | UPT Dipenda                                                                         | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                        |      |
| 1  | 2                                                                    | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                     | 9                                                                                     | 10                          | 11       | 12                            | 13   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persyaratan                 | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima   |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi    |    |      | Lengkap                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyaratan          | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan       |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi   |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Kelengkapan Persyaratan     | 15 menit | Berkas Usulan                 |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                                |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Usulan               | 1 hari   | BA Pemeriksaan                |      |
| 5. | Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |  |                                                                                       |                                                                                       | BA Pemeriksaan              | 15 menit | Persetujuan teknis            |      |
| 6. | Pencetakan Surat Izin                                                |                                                                                     |     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persetujuan Teknis          | 30 menit | Berkas Izin Hiburan           |      |
| 7. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Berkas Izin Hiburan         | 15 menit | Izin Hiburan diparaf          |      |
| 8. | Penandatanganan Izin Hiburan                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Izin Hiburan yang diparaf   | 5 menit  | Izin Hiburan ditandatangani   |      |
| 9. | Izin Hiburan selesai dan diserahkan                                  |  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Izin Hiburan ditandatangani | 5 menit  | Izin Hiburan diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

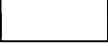
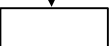
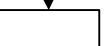
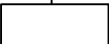
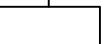
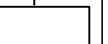
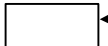
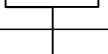
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                        | 04/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                   | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                  | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                                    | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                         | Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)                                        |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan</li><li>2.</li></ol>         |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                         |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li><li>2. SOP Penerbitan Izin Gangguan</li><li>3. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)</li></ol>                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>             |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan potensi gangguan keamanan dan ketertiban</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)</li></ol> |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                             | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                   |          |                               | KET. |
|----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------------|------|
|    |                                                                      | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                    | Kasi Yanmum-Kessos                                                                  | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                        |      |
| 1  | 2                                                                    | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                    | 8                           | 9        | 10                            | 11   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Persyaratan                 | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima   |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi    |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas Persyaratan          | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan       |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi   |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      | Kelengkapan Persyaratan     | 15 menit | Berkas Usulan                 |      |
| 4. | Pencetakan Surat Izin                                                |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas Usulan               | 30 menit | Berkas Izin Hiburan           |      |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                           |                                                                                     |                                                                                      |  |  |                                                                                      | Berkas Izin Hiburan         | 5 menit  | Izin Hiburan diparaf          |      |
| 6. | Penandatanganan Izin Hiburan Terbuka                                 |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Izin Hiburan yang diparaf   | 5 menit  | Izin Hiburan ditandatangani   |      |
| 7. | Izin Hiburan selesai dan diserahkan                                  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Izin Hiburan ditandatangani | 5 menit  | Izin Hiburan diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

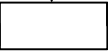
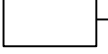
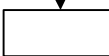
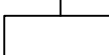
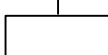
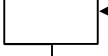
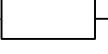
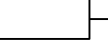
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                      | 05/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                              | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                 | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                                  | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                       | Penerbitan Rekomendasi IMB                                                                            |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li><li>2. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka</li><li>3. SOP Penerbitan Izin Gangguan</li></ol>                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>           |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                     |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan rencana umum tata ruang kecamatan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register Rekomendasi IMB</li></ol>                               |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                   | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | MUTU BAKU                                |             |                                     | KET. |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|------|
|    |                                                                            | Pemo-<br>hon                                                                        | Petugas<br>Kecama-<br>tan                                                             | Kasi<br>Yanmum<br>-Kessos                                                             | Kasi<br>PPMD/K                                                                      | Kasi<br>Pem-<br>Trantib                                                             | UPT<br>Kimpras<br>wil                                                               | Sekcam | Camat                                                                                 | Kelengkapan                              | Wakt<br>u   | Output                              |      |
| 1  | 2                                                                          | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9      | 10                                                                                    | 11                                       | 12          | 13                                  | 14   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Persyaratan                              | 5<br>menit  | Berkas<br>persyaratan<br>diterima   |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi          |    |      | Lengkap                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Berkas<br>Persyaratan                    | 5<br>menit  | Kelengka<br>pan<br>Persyarata<br>n  |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi         | Tidak<br>Lengkap                                                                    |      |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Kelengkapan<br>Persyaratan               | 15<br>menit | Berkas<br>Usulan                    |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |  |  |        |                                                                                       | Berkas<br>Usulan                         | 1<br>hari   | BA<br>Pemerik-<br>saan              |      |
| 5. | Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Lainnya                            |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |  |  |        |                                                                                       | BA Pemerik-<br>saan                      | 3<br>hari   | Persetujua<br>n teknis              |      |
| 6. | Pencetakan Rekomendasi                                                     |                                                                                     |     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Persetujuan<br>Teknis                    | 30<br>menit | Berkas<br>Rekomend<br>asi           |      |
| 7. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                                 |                                                                                     |    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |  | Berkas<br>Rekomenda-<br>si               | 10<br>menit | Rekomend<br>asi diparaf             |      |
| 8. | Penandatanganan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |  | Berkas<br>Rekomendas<br>i yang diparaf   | 5<br>menit  | Rekomend<br>asi ditandang<br>ani    |      |
| 9. | Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan          |  |  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Rekomenda-<br>si sudah<br>ditandatangani | 5<br>menit  | Rekomend<br>asi diterima<br>pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

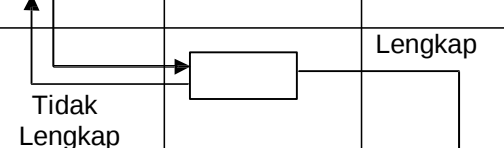
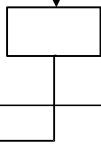
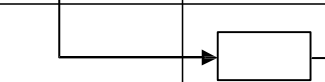
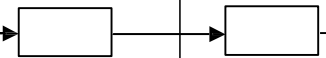
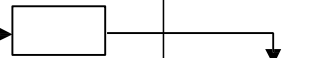
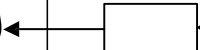
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                | 06/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                        | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                           | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                          | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                            | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                 | Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen                                         |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                  |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                 |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li><li>2. SOP Penerbitan Izin Gangguan</li><li>3. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)</li></ol>                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>     |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                               |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan potensi membahayakan keselamatan masyarakat di sekitar lokasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                         |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                  |          |                              | KET. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                     | Kasi Yanmum-Kessos                                                                  | Kasi Pem-Trantib                                                                    | UPT Dipenda                                                                         | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengkapan                | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                     | 9                                                                                     | 10                         | 11       | 12                           | 13   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persyaratan                | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima  |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi                  |    |      | Lengkap                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyaratan         | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan      |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi                 |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Kelengkapan Persyaratan    | 15 menit | Berkas Usulan                |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                                              |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Usulan              | 1 hari   | BA Pemeriksaan               |      |
| 5. | Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Lainnya                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |  |                                                                                       |                                                                                       | BA Pemeriksaan             | 15 menit | Persetujuan teknis           |      |
| 6. | Pencetakan Rekomendasi                                                             |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persetujuan Teknis         | 30 menit | Berkas Rekomendasi           |      |
| 7. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Berkas Rekomendasi         | 15 menit | Rekomendasi diparaf          |      |
| 8. | Penandatanganan Rekomendasi                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Rekomendasi yang diparaf   | 5 menit  | Rekomendasi ditandatangani   |      |
| 9. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                                 |  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Rekomendasi ditandatangani | 5 menit  | Rekomendasi diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

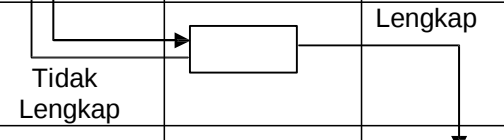
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                  | 07/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                          | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                             | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                            | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan oleh                              | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| <b>SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP                                   | Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan                                  |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>             |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;<br>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas. | 1. Memahami tata naskah dinas<br>2.        |                                                                                                       |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>            |                                                                                                       |
| 1. SOP Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Kesehatan<br>2.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3. |                                                                                                       |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>          |                                                                                                       |
| 1. Agar mengutamakan siswa yang tingkat ekonominya paling rendah dan terancam putus sekolah                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Buku Register                           |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                             |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                  |          |                              | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                               | Petugas Kecamatan                                                                    | Kasi Yanmum-Kessos                                                                  | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Kelengkapan                | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                     | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                          | 9        | 10                           | 11   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |      |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan                | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima  |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Persyaratan         | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan      |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                       |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     | Kelengkapan Persyaratan    | 15 menit | Berkas Usulan                |      |
| 4. | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Persetujuan Teknis         | 30 menit | Berkas rekomendasi           |      |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                       |                                                                                      |  |  |                                                                                     | Berkas rekomendasi         | 5 menit  | Rekomendasi diparaf          |      |
| 6. | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Rekomendasi yang diparaf   | 5 menit  | Rekomendasi ditandatangani   |      |
| 7. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rekomendasi ditandatangani | 5 menit  | Rekomendasi diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

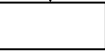
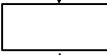
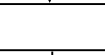
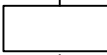
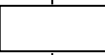
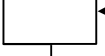
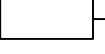
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                            | 08/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                    | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                       | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                      | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                        | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                             | Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Kesehatan                                   |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                              |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata naskah dinas</li><li>2.</li></ol>             |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                             |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan</li><li>2.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol> |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar mengutamakan warga yang memang benar-benar tidak mampu</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                     |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                  |          |                              | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                    | Kasi Yanmum-Kessos                                                                  | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Kelengkapan                | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                          | 9        | 10                           | 11   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan                | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima  |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Persyaratan         | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan      |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     | Kelengkapan Persyaratan    | 15 menit | Berkas Usulan                |      |
| 4. | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Persetujuan Teknis         | 30 menit | Berkas rekomendasi           |      |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |    |  |  |                                                                                     | Berkas rekomendasi         | 5 menit  | Rekomendasi diparaf          |      |
| 6. | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Rekomendasi yang diparaf   | 5 menit  | Rekomendasi ditandatangani   |      |
| 7. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rekomendasi ditandatangani | 5 menit  | Rekomendasi diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

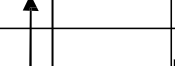
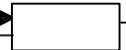
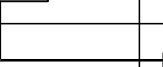
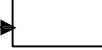
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                            | 09/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                    | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                       | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                      | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                        | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                             | Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi<br>Pendirian Sekolah Baru                                     |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                              |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan tata naskah dinas</li><li>2.</li></ol>   |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                             |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah dan Informal</li><li>2.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol> |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar kepemilikan lahan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                     |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                  |          |                              | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                   | Kasi Yanmum-Kessos                                                                    | PPMD/K                                                                              | UPT Disdik                                                                          | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengkapan                | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                     | 9                                                                                     | 10                         | 11       | 12                           | 13   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persyaratan                | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima  |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |    |    | Lengkap                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyaratan         | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan      |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi | Tidak Lengkap                                                                       |    |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Kelengkapan Persyaratan    | 15 menit | Berkas Usulan                |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Usulan              | 1 hari   | BA Pemeriksaan               |      |
| 5. | Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Lainnya                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |                                                                                       |                                                                                       | BA Pemeriksaan             | 15 menit | Persetujuan teknis           |      |
| 6. | Pencetakan Rekomendasi                                             |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persetujuan Teknis         | 30 menit | Berkas Rekomendasi           |      |
| 7. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Berkas Rekomendasi         | 15 menit | Rekomendasi diparaf          |      |
| 8. | Penandatanganan Rekomendasi                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Rekomendasi yang diparaf   | 5 menit  | Rekomendasi ditandatangani   |      |
| 9. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Rekomendasi ditandatangani | 5 menit  | Rekomendasi diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

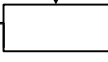
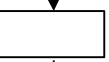
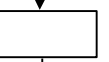
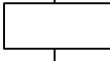
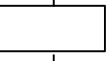
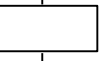
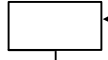
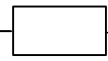
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                | 10/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                        | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                           | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                          | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                            | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                 | Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah dan Informal                  |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                  |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                 |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah dan Informal</li><li>2.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>     |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                               |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang dan sosial dan budaya</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                         |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                          |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                  |          |                              | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                            | Petugas Kecamatan                                                                    | Kasi Yanmum-Kessos                                                                  | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Kelengkapan                | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                  | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                          | 9        | 10                           | 11   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan                | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima  |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |   |    | Lengkap                                                                             |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Persyaratan         | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan      |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi | Tidak Lengkap                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     | Kelengkapan Persyaratan    | 15 menit | Berkas Usulan                |      |
| 4. | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Usulan              | 30 menit | Berkas Rekomendasi           |      |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                    |    |  |  |                                                                                     | Berkas rekomendasi         | 5 menit  | Rekomendasi diparaf          |      |
| 6. | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Rekomendasi yang diparaf   | 5 menit  | Rekomendasi ditandatangani   |      |
| 7. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rekomendasi ditandatangani | 5 menit  | Rekomendasi diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

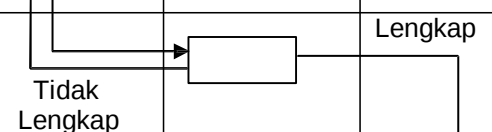
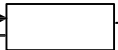
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                             | 11/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                     | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                        | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                       | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                                         | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                              | Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata                                                          |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                               |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan dan rekreasi</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                              |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li><li>2. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka</li><li>3. SOP Rekomendasi Izin Gangguan</li></ol>                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                  |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                            |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan potensi gangguan trantibmas</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                                      |                                                                                                       |

| PELAKSANA |                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       |                                                       |          |                             |      | MUTU BAKU |  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|------|-----------|--|
| NO        | KEGIATAN                                                           | Pemo-<br>hon                                                                        | Petugas<br>Kecama-<br>tan                                                           | Kasi<br>Yanmum<br>-Kessos                                                             | Kasi<br>PPMD/K                                                                      | Kasi<br>Pem-<br>Trantib                                                             | Kepala<br>Desa                                                                      | Sekcam | Camat                                                                                 | Kelengka-<br>pan                                      | Waktu    | Output                      | KET. |           |  |
| 1         | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9      | 10                                                                                    | 11                                                    | 12       | 13                          | 14   |           |  |
| 1.        | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Persyaratan                                           | 5 menit  | Berkas persyaratan          |      |           |  |
| 2.        | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |    |                                                                                     | Lengkap                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Berkas Persyaratan                                    | 5 menit  | Berkas diterima Kelengkapan |      |           |  |
| 3.        | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi | Tidak Lengkap                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Kelengkapan                                           | 15 menit | Persyaratan Berkas Usulan   |      |           |  |
| 4.        | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                              |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Persyaratan Berkas Usulan                             | 1 hari   | BA Pemeriksaan              |      |           |  |
| 5.        | Penerbitan persetujuan Teknis dan Surat Lainnya                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |        |                                                                                       | BA Pemerik-<br>saan                                   | 3 hari   | Persetujuan teknis          |      |           |  |
| 6.        | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |        |                                                                                       | Persetujua<br>n Teknis                                | 30 menit | Berkas Rekomendasi          |      |           |  |
| 6.        | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       | Berkas Rekomend                                       | 10 menit | Rekomendasi                 |      |           |  |
| 7.        | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |  | asi Berkas Rekomend                                   | 5 menit  | diparaf Rekomendasi         |      |           |  |
| 8.        | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |  | asi yang diparaf Rekomend<br>asi sudah ditandatangani | 5 menit  | ditandatangani Rekomendasi  |      |           |  |
|           |                                                                    |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                       |                                                       |          | diterima pemohon            |      |           |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

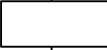
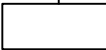
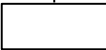
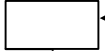
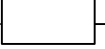
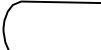
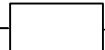
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                            | 12/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                    | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                       | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                      | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                        | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                             | Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional                                           |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                              |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata naskah dinas</li><li>2.</li></ol>             |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                             |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Apotik dan Toko Obat</li><li>2.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol> |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan kelayakan obat tradisional</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                     |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                  |          |                              | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                    | Kasi Yanmum-Kessos                                                                  | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                    | 8                          | 9        | 10                           | 11   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Persyaratan                | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima  |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas Persyaratan         | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan      |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      | Kelengkapan Persyaratan    | 15 menit | Berkas Usulan                |      |
| 4. | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Persetujuan Teknis         | 30 menit | Berkas rekomendasi           |      |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |    |  |  |                                                                                      | Berkas rekomendasi         | 5 menit  | Rekomendasi diparaf          |      |
| 6. | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Rekomendasi yang diparaf   | 5 menit  | Rekomendasi ditandatangani   |      |
| 7. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Rekomendasi ditandatangani | 5 menit  | Rekomendasi diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

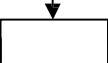
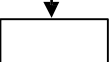
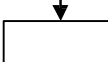
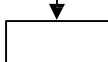
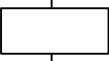
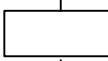
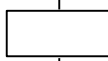
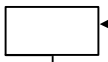
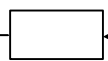
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                        | 13/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                   | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                                  | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan oleh                                    | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                         | Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Apotik dan Toko Obat                                             |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana :                          |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;<br>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas. | 1. Memahami ketentuan perizinan perusahaan<br>2. |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan :                         |                                                                                                       |
| 1. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata<br>2. SOP Penerbitan Izin Gangguan<br>3. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan                                                                                                                                                                                                             | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.       |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan :                       |                                                                                                       |
| 1. Agar memperhatikan kelengkapan persyaratan administrasi                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Buku Register                                 |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                        |          |                              | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemo-<br>hon                                                                        | Petugas<br>Kecama-<br>tan                                                           | Kasi<br>Yanmum<br>-Kessos                                                             | Kasi<br>PPMD/K                                                                      | Kasi<br>Pem-<br>Trantib                                                             | Kepala<br>Desa                                                                      | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9                                                                                     | 10                                                                                    | 11                               | 12       | 13                           | 14   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persyaratan                      | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima  |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |                                                                                     |    | Lengkap                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyaratan               | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan      |      |
|    |                                                                    | Tidak Lengkap                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                  |          |                              |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Kelengkapan Persyaratan          | 15 menit | Berkas Usulan                |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Usulan                    | 1 hari   | BA Pemeriksaan               |      |
| 5. | Penerbitan persetujuan Teknis dan Surat Lainnya                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | BA Pemerik-<br>saan              | 3 hari   | Persetujuan teknis           |      |
| 6. | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persetujuan Teknis               | 30 menit | Berkas Rekomendasi           |      |
| 6. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Berkas Rekomendasi               | 10 menit | Rekomendasi diparaf          |      |
| 7. | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Berkas Rekomendasi yang diparaf  | 5 menit  | Rekomendasi ditandatangani   |      |
| 8. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Rekomendasi sudah ditandatangani | 5 menit  | Rekomendasi diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

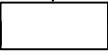
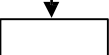
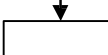
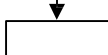
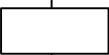
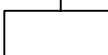
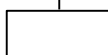
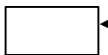
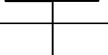
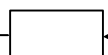
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                             | 14/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                     | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                        | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                       | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                         | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                              | Penerbitan Rekomendasi Izin Balai Pengobatan                                                          |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                               |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan perizinan perusahaan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                              |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Apotik dan Toko Obat</li><li>2. SOP Penerbitan Izin Rumah Bersalin</li><li>3. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan</li></ol>                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>  |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                            |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan kelengkapan persyaratan administrasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                      |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                |          |                                    | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemo-<br>hon                                                                        | Petugas<br>Kecama-<br>tan                                                           | Kasi<br>Yanmum<br>-Kessos                                                             | Kasi<br>PPMD/K                                                                      | Kasi<br>Pem-<br>Trantib                                                             | Kepala<br>Desa                                                                      | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengkapa<br>n                          | Waktu    | Output                             |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9                                                                                     | 10                                                                                    | 11                                       | 12       | 13                                 | 14   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persyarata<br>n                          | 5 menit  | Berkas persyarat<br>an diterima    |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |    |    | Lengkap                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyarata<br>n                   | 5 menit  | Kelengka<br>pan Persyara<br>tan    |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi | Tidak Lengkap                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Kelengkapa<br>n Persyarata<br>n          | 15 menit | Berkas Usulan                      |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Usulan                            | 1 hari   | BA Pemerik-<br>saan                |      |
| 5. | Penerbitan persetujuan Teknis dan Surat Lainnya                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | BA Pemerik-<br>saan                      | 3 hari   | Persetuju<br>an teknis             |      |
| 6. | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persetujua<br>n Teknis                   | 30 menit | Berkas Rekome<br>ndasi             |      |
| 7. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Berkas Rekomend<br>asi                   | 10 menit | Rekome<br>ndasi diparaf            |      |
| 8. | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Berkas Rekomend<br>asi yang diparaf      | 5 menit  | Rekome<br>ndasi ditandata<br>ngani |      |
| 9. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Rekomend<br>asi sudah ditandatang<br>ani | 5 menit  | Rekome<br>ndasi diterima pemohon   |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

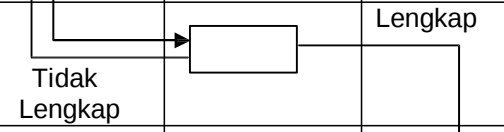
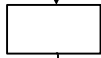
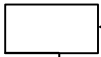
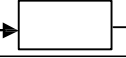
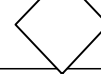
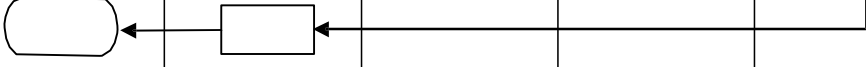
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                             | 15/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                     | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                        | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                       | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                         | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                              | Penerbitan Rekomendasi Izin Rumah Bersalin                                                            |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                               |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan perizinan perusahaan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                              |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Apotik dan Toko Obat</li><li>2. SOP Penerbitan Izin Balai Pengobatan</li><li>3. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan</li></ol>                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>  |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                            |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan kelengkapan persyaratan administrasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                      |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                |          |                                    | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemo-<br>hon                                                                        | Petugas<br>Kecama-<br>tan                                                           | Kasi<br>Yanmum<br>-Kessos                                                             | Kasi<br>PPMD/K                                                                      | Kasi<br>Pem-<br>Trantib                                                             | Kepala<br>Desa                                                                      | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengkapa<br>n                          | Waktu    | Output                             |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                   | 9                                                                                     | 10                                                                                    | 11                                       | 12       | 13                                 | 14   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persyarata<br>n                          | 5 menit  | Berkas persyarat<br>an diterima    |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |    |    | Lengkap                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Persyarata<br>n                   | 5 menit  | Kelengka<br>pan Persyara<br>tan    |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi | Tidak Lengkap                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Kelengkapa<br>n Persyarata<br>n          | 15 menit | Berkas Usulan                      |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Berkas Usulan                            | 1 hari   | BA Pemerik-<br>saan                |      |
| 5. | Penerbitan persetujuan Teknis dan Surat Lainnya                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | BA Pemerik-<br>saan                      | 3 hari   | Persetuju<br>an teknis             |      |
| 6. | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Persetujua<br>n Teknis                   | 30 menit | Berkas Rekome<br>ndasi             |      |
| 6. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Berkas Rekomend<br>asi                   | 10 menit | Rekome<br>ndasi diparaf            |      |
| 7. | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Berkas Rekomend<br>asi yang diparaf      | 5 menit  | Rekome<br>ndasi ditandata<br>ngani |      |
| 8. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Rekomend<br>asi sudah ditandatang<br>ani | 5 menit  | Rekome<br>ndasi diterima pemohon   |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

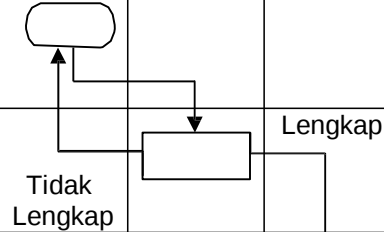
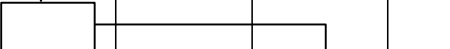
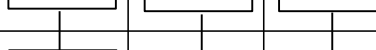
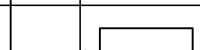
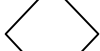
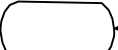
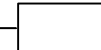
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                            | 16/SOP/Kec.                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                    | 25 Nopember 2013                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                       | -                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                      | 03 Februari 2014                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                        | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010      |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                             | Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                              |                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata naskah dinas</li><li>2.</li></ol>             |                                                                                                            |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                             |                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional</li><li>2.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol> |                                                                                                            |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                           |                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan kelengkapan berkas administrasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                     |                                                                                                            |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                  |          |                              | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                   | Kasi Yanmum-Kessos                                                                  | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Kelengkapan                | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                          | 9        | 10                           | 11   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan                | 5 menit  | Berkas persyaratan diterima  |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Persyaratan         | 5 menit  | Kelengkapan Persyaratan      |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Kelengkapan Persyaratan    | 15 menit | Berkas Usulan                |      |
| 4. | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Persetujuan Teknis         | 30 menit | Berkas rekomendasi           |      |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |  |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas rekomendasi         | 5 menit  | Rekomendasi diparaf          |      |
| 6. | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Rekomendasi yang diparaf   | 5 menit  | Rekomendasi ditandatangani   |      |
| 7. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rekomendasi ditandatangani | 5 menit  | Rekomendasi diterima pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

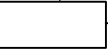
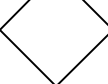
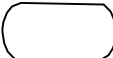
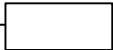
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                             | 17/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                     | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                        | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                       | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                                                         | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                              | Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan                                                                  |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                               |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan dan rekreasi</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                              |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li><li>2. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka</li><li>3. SOP Penerbitan Rekomendasi IMB</li></ol>                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                  |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                            |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan potensi gangguan trantibmas</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                                      |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                         |                |        |                                                                                       | MUTU BAKU                                |          |                                    | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemo-<br>hon                                                                        | Petugas<br>Kecama-<br>tan                                                            | Kasi<br>Yanmum<br>-Kessos                                                           | Kasi<br>PPMD/K                                                                      | Kasi<br>Pem-<br>Trantib | Kepala<br>Desa | Sekcam | Camat                                                                                 | Kelengka-<br>pan                         | Waktu    | Output                             |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                       | 8              | 9      | 10                                                                                    | 11                                       | 12       | 13                                 | 14   |
| 1. | Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi                        |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                         |                |        |                                                                                       | Persyarata<br>n                          | 5 menit  | Berkas persyarat<br>an diterima    |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |   |                                                                                      | Lengkap                                                                             |                                                                                     |                         |                |        |                                                                                       | Berkas Persyarata<br>n                   | 5 menit  | Kelengka<br>pan Persyara<br>tan    |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                         |                |        |                                                                                       | Kelengkapa<br>n Persyarata<br>n          | 15 menit | Berkas Usulan                      |      |
| 4. | Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan                              |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                         |                |        |                                                                                       | Berkas Usulan                            | 1 hari   | BA Pemerik-<br>saan                |      |
| 5. | Penerbitan persetujuan Teknis dan Surat Lainnya                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                         |                |        |                                                                                       | BA Pemerik-<br>saan                      | 3 hari   | Persetuju<br>an teknis             |      |
| 6. | Pencetakan rekomendasi                                             |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     |                         |                |        |                                                                                       | Persetujua<br>n Teknis                   | 30 menit | Berkas Rekome<br>ndasi             |      |
| 6. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                         |                |        |                                                                                       | Berkas Rekomend<br>asi                   | 10 menit | Rekome<br>ndasi diparaf            |      |
| 7. | Penandatanganan rekomendasi                                        |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                         |                |        |  | Berkas Rekomend<br>asi yang diparaf      | 5 menit  | Rekome<br>ndasi ditandata<br>ngani |      |
| 8. | Rekomendasi selesai dan diserahkan                                 |  |   |                                                                                     |                                                                                     |                         |                |        |                                                                                       | Rekomend<br>asi sudah ditandatang<br>ani | 5 menit  | Rekome<br>ndasi diterima pemohon   |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

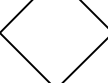
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                         | 18/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                 | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                   | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                                                                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP                                                                                                          | Pelayanan Administrasi Pengantar KK                                                                   |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar Akte Kelahiran</li><li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Pindah</li><li>3. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan</li><li>4. SOP Perekaman e-KTP</li></ol>                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>              |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Manipulasi data identitas</li></ol>                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                    |         |                                      | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|--------------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                     | Kasi Pem-Trantib                                                                    | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                                  | Waktu   | Output                               |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 9                                                                                    | 10                                           | 11      | 12                                   | 13   |
| 1. | Mengajukan pengantar KK                                            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat permohonan                             | 2 menit | Berkas diterima petugas              |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |                                                                                     |    | Lengkap                                                                             |                                                                                     |                                                                                      | Kelengkapan berkas                           | 5 menit | Berkas diterima                      |      |
|    |                                                                    | Tidak Lengkap                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                              |         |                                      |      |
| 4. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      | Surat Pengantar KK persyaratan               | 5 menit | Persyaratan lengkap                  |      |
| 5. | Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                      | Surat Pengantar KK                           | 3 menit | Surat Pengantar KK diparaf           |      |
| 6. | Penandatanganan Pengantar KK                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Pengantar KK yang diparaf              | 3 menit | Surat Pengantar KK ditandatangani    |      |
| 7. | Pengantar selesai dan diserahkan.                                  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Pengantar KK yang sudah ditandatangani | 2 menit | Surat Pengantar KK diterima pemohon. |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

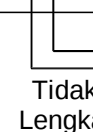
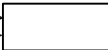
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS</b><br><b>KECAMATAN TANGARAN</b>                                                                                                           | Nomor SOP                                             | 19/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                     | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                        | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                       | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh                                         | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| <b>SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB</b>                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                              | Pelayanan Administrasi Pengantar Akte Kelahiran                                                       |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                        |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. | 1. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan<br>2. |                                                                                                       |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                       |                                                                                                       |
| 1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK<br>2. SOP Penerbitan Dispensasi Nikah<br>3. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan<br>4.                                                                                                                | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.            |                                                                                                       |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                     |                                                                                                       |
| 1. Agar memperhatikan kesesuaian Syarat Administrasi dan Manipulasi Data                                                                                                                                                                                       | 1. Buku Agenda.                                       |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                           |         |                             | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                     | Kasi Pem-Trantib                                                                    | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                         | Waktu   | Output                      |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 9                                                                                    | 10                                  | 11      | 12                          | 13   |
| 1. | Mengajukan permohonan                                              |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat permohonan                    | 2 menit | Berkas diterima petugas     |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |                                                                                     |    | Lengkap                                                                             |                                                                                     |                                                                                      | Kelengkapan berkas                  | 5 menit | Berkas diterima             |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi | Tidak Lengkap                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      | Surat permohonan dan persyaratan    | 5 menit | Persyaratan lengkap         |      |
| 4. | Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                      | Pengantar                           | 3 menit | Pengantar diparaf           |      |
| 5. | Penandatanganan Pengantar                                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | Pengantar yang diparaf              | 3 menit | Pengantar ditandatangani    |      |
| 6. | Pengantar selesai dan diserahkan.                                  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Pengantar yang sudah ditandatangani | 2 menit | Pengantar diterima pemohon. |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

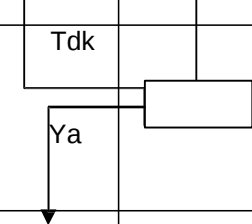
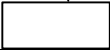
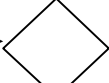
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                         | 20/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                 | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                   | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                                                                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP                                                                                                          | Pelayanan Administrasi Surat Pindah                                                                   |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK</li><li>2. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan</li><li>3. SOP Perekaman e-KTP</li></ol>                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>              |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung</li></ol>                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                        |          |                                  | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|----------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                    | Kasi Pem-Trantib                                                                    | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                           |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                    | 8                                | 9        | 10                               | 11   |
| 1. | Mengajukan Surat Pindah Domisili                                   |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat permohonan                 | 2 menit  | Berkas diterima petugas          |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |    |    | Lengkap                                                                             |                                                                                     |                                                                                      | Berkas permohonan                | 5 menit  | Kelengkapan berkas               |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      | Kelengkapan berkas               | 5 menit  | Berkas usulan                    |      |
| 4. | Pencetakan Surat Pindah                                            |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas usulan                    | 30 menit | Draft Surat Pindah               |      |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |                                                                                      |  |  |                                                                                      | Draft Surat Pindah               | 10 menit | Draft Surat Pindah diparaf       |      |
| 6. | Penandatanganan Surat Pindah                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft Surat Pindah yang diparaf  | 5 menit  | Surat Pindah yang ditandatangani |      |
| 7. | Pengantar selesai dan diserahkan.                                  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Pindah yang ditandatangani | 5 menit  | Surat Pindah diterima pemohon    |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                                                         | 21/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                 | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                                                    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                                                   | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh                                                                                                                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                          | Perekaman e-KTP                                                                                       |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li><li>2. Keahlian khusus Perekaman e-KTP</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK</li><li>2. SOP Pengambilan e-KTP</li><li>3. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan</li></ol>                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Jaringan e-KTP</li><li>3.</li></ol>                               |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan kesesuaian identitas diri dengan identitas dalam program</li></ol>                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                          |                  |                                                                                     | MUTU BAKU                     |                 |                                           | KET. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                          | Pemohon                                                                            | Petugas<br>Piket | Petugas<br>Perekaman                                                                | Kelengkapan                   | Waktu           | Output                                    |      |
| 1  | 2                                                                                                                                        | 3                                                                                  | 4                | 5                                                                                   | 10                            | 11              | 12                                        | 13   |
| 1. | Pendaftaran                                                                                                                              |   |                  |                                                                                     | Surat Undangan<br>KTP/KK SIAK | 2 menit         | Berkas diterima petugas                   |      |
| 2. | Mencatat dan memberikan Nomor Antrian<br>Bila bila sarana dapat digunakan.<br>Penyampaian informasi jika sarana tidak<br>dapat digunakan |  |                  |                                                                                     | Buku Agenda<br>Nomor antrian  | 3 menit         | Kembali kerumah<br><br>Menunggu panggilan |      |
| 4. | Menunggu antrian                                                                                                                         |   |                  |                                                                                     | Sarana Menunggu               | 5 – 10<br>menit | Menunggu panggilan                        |      |
| 5. | Melakukan Perekaman                                                                                                                      |                                                                                    |                  |  | Sarana Perekaman              | 8 menit         | Pelaksanaan<br>Perekaman                  |      |
| 6. | Perekaman selesai Pemohon pulang                                                                                                         |   |                  |                                                                                     | Sarana Perekaman              | 2 menit         | Selesai Perekaan                          |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

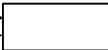
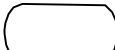
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                                                         | 22/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                 | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                                                    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                                                   | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh                                                                                                                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                                          | Pengambilan e-KTP                                                                                     |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li><li>2. Keahlian khusus Perekaman e-KTP</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perekaman e-KTP</li><li>2. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan</li><li>3. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK</li></ol>                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Jaringan e-KTP</li><li>3.</li></ol>                               |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengambilan e-KTP harus dilakukan oleh pemilik e-KTP yang bersangkutan</li></ol>                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                     | PELAKSANA |                  |                      | MUTU BAKU                       |                 |                         | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                              | Pemohon   | Petugas<br>Piket | Petugas<br>Perekaman | Kelengkapan                     | Waktu           | Output                  |      |
| 1  | 2                                                                                                                                                            | 3         | 4                | 5                    | 10                              | 11              | 12                      | 13   |
| 1. | Pendaftaran                                                                                                                                                  |           |                  |                      | Surat Undangan<br>KTP SIAK Asli | 2 menit         | Berkas diterima petugas |      |
| 2. | Mencatat dan memberikan Nomor Antrian apabila e-KTP yang bersangkutan telah diterbitkan.<br>Penyampaian informasi e-KTP yang bersangkutan belum diterbitkan. |           |                  |                      | Buku Agenda                     | 3 menit         | Nomor Antrian           |      |
| 4. | Menerima e-KTP                                                                                                                                               |           |                  |                      | e-KTP                           | 5 – 15<br>menit | e-KTP                   |      |
| 5. | Melakukan Verifikasi                                                                                                                                         |           |                  |                      | Sarana Verifikasi               | 3 menit         | Pelaksanaan Verifikasi  |      |
| 6. | Verifikasi selesai Pemohon pulang                                                                                                                            |           |                  |                      | Sarana Verifikasi               | 2 menit         | Selesai Verifikasi      |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

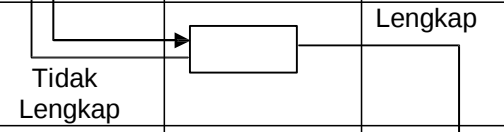
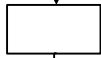
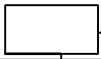
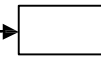
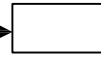
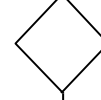
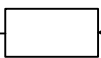
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                         | 23/SOP/Kec.                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                 | 25 Nopember 2013                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                    | -                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                   | 03 Februari 2014                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh                                                                                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                          | Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan                                                           |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                           |                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                   |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                          |                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK</li><li>2. SOP Perekaman e-KTP</li><li>3. SOP Pengambilan e-KTP</li></ol>                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>              |                                                                                                   |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                        |                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan manipulasi data identitas</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                   |                                                                                                   |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                            |          |                                      | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                    | Kasi Pem-Trantib                                                                    | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                               |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                    | 8                                    | 9        | 10                                   | 11   |
| 1. | Mengajukan Surat Keterangan Kependudukan                           |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat permohonan                     | 2 menit  | Berkas diterima petugas              |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |    |    | Lengkap                                                                             |                                                                                     |                                                                                      | Berkas permohonan                    | 5 menit  | Kelengkapan berkas                   |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      | Kelengkapan berkas                   | 5 menit  | Berkas usulan                        |      |
| 4. | Pencetakan Surat Keterangan                                        |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas usulan                        | 30 menit | Draft Surat Pindah                   |      |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |    |  |  |                                                                                      | Draft Surat Keterangan               | 10 menit | Draft Surat Keterangan diparaf       |      |
| 6. | Penandatanganan Surat Keterangan                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft Surat Keterangan yang diparaf  | 5 menit  | Surat Keterangan yang ditandatangani |      |
| 7. | Pengantar selesai dan diserahkan.                                  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Keterangan yang ditandatangani | 5 menit  | Surat Keterangan diterima pemohon    |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

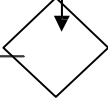
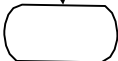
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                           |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                                                 | 24/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                         | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                            | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                           | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                             | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                  | Penerbitan Dispensasi Nikah                                                                           |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                   |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li></ol>                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Undang-Undang Perkawinan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                  |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Pindah</li><li>2. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar Akte Kelahiran</li><li>3. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan</li><li>4. SOP Perekaman e-KTP</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li></ol>                 |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Identitas Pemohon</li></ol>                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                           |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                            |          |                                      | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                             | Petugas Kecamatan                                                                    | Kasi Yanmum-Kessos                                                                  | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                               |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                    | 8                                    | 9        | 10                                   | 11   |
| 1. | Mengajukan Surat Keterangan Dispensasi Nikah                       |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat permohonan                     | 2 menit  | Berkas diterima petugas              |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas permohonan                    | 5 menit  | Kelengkapan berkas                   |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      | Kelengkapan berkas                   | 5 menit  | Berkas usulan                        |      |
| 4. | Pencetakan Surat Keterangan                                        |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas usulan                        | 30 menit | Draft Surat Pindah                   |      |
| 5. | Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.                         |                                                                                     |   |                                                                                     |  |                                                                                      | Draft Surat Keterangan               | 10 menit | Draft Surat Keterangan diparaf       |      |
| 6. | Penandatanganan Surat Keterangan                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft Surat Keterangan yang diparaf  | 5 menit  | Surat Keterangan yang ditandatangani |      |
| 7. | Pengantar selesai dan diserahkan.                                  |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Keterangan yang ditandatangani | 5 menit  | Surat Keterangan diterima pemohon    |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                    |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                                                                                                                          | 25/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                  | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                                                                                                     | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                                                                                                                                    | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan oleh                                                                                                                                      | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                                                                                                                                           | Verifikasi Alokasi Dana Desa                                                                          |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                            |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Desa;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 60 Tahun 2012 tentang Pedoman . Pengelolaan Keuangan Desa.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang Desa</li><li>2. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengesahan SPJ Fungsional</li><li>2. SOP Pengesahan LPJ Uang Persediaan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Laporan Keuangan Desa</li></ol>                                    |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                         |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis Alokasi Dana Desa</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                    |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                        | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                      |        |                                                                                      | MUTU BAKU                           |          |                                    | KET. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|------------------------------------|------|
|    |                                                                                 | Desa                                                                                | Petugas                                                                             | Kasi Pem-<br>Trantib | Sekcam | Camat                                                                                | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                             |      |
| 1  | 2                                                                               | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                    | 6      | 9                                                                                    | 10                                  | 11       | 12                                 | 13   |
| 1. | Mengajukan Verifikasi Laporan Keuangan Desa                                     |    |                                                                                     |                      |        |                                                                                      | Laporan keuangan dan lampiran       | 2 menit  | Berkas diterima petugas            |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi               |                                                                                     |  |                      |        |                                                                                      | Kelengkapan berkas                  | 3 menit  | Berkas diterima                    |      |
| 4. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi              |                                                                                     |                                                                                     |                      |        |                                                                                      | Lembar Verifikasi                   | 30 menit | Lembar Verifikasi di tanda tangani |      |
| 5. | Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf                                    |                                                                                     |                                                                                     |                      |        |                                                                                      | Lembar Verifikasi dan Pengantar     | 5 menit  | Pengantar di paraf                 |      |
| 6. | Penandatanganan Surat Pengantar ke Bupati                                       |                                                                                     |                                                                                     |                      |        |  | Pengantar yang diparaf              | 5 menit  | Pengantar ditandatangani           |      |
| 7. | Verifikasi Selesai diserahkan ke desa untuk disampaikan ke Bupati melalui BPMPD |  |                                                                                     |                      |        |                                                                                      | Pengantar yang sudah ditandatangani | 5 menit  | Berkas diterima pemohon.           |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                           | 26/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                   | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                      | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                     | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                                                                                       | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP                                                                                                            | Penyusunan Monografi Kecamatan                                                                        |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                             |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Administrasi Pemerintahan Desa dan Kecamatan</li><li>2.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                            |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RENJA SKPD</li><li>2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis</li><li>3.</li></ol>     |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan penyajian data administrasi pemerintahan desa dan kecamatan secara menyeluruh, terpadu, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</li></ol>                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                     |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                   | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                            |          |                                  | KET. |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|----------------------------------|------|
|    |                                            | Kasi Pem-Trantib                                                                    | Instasi Vertikal dan Kepala Desa                                                  | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                 | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                           |      |
| 1  | 2                                          | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 6                                                                                     | 7                                    | 8        | 9                                | 10   |
| 1. | Permintaan data                            |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Surat permintaan                     | 10 menit | Surat terkirim                   |      |
| 2. | Menghimpun data                            |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Bahan/data                           | 1 minggu | Data tersedia                    |      |
| 4. | Rekapitulasi dan penyusunan data monografi |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Bahan/data dan Komputer              | 2 hari   | Draft Laporan Monografi          |      |
| 5. | Verifikasi dan validasi Data Monografi     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       | Draft Laporan Monografi              | 10 menit | Draft Laporan Monografi di paraf |      |
| 6. | Verifikasi dan validasi Data Monografi     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Draft Laporan Monografi yang diparaf | 20 menit | Laporan Monografi                |      |
| 7. | Laporan Monografi Selesai                  |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Laporan Monografi                    | 5 Menit  | Diarsipkan                       |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

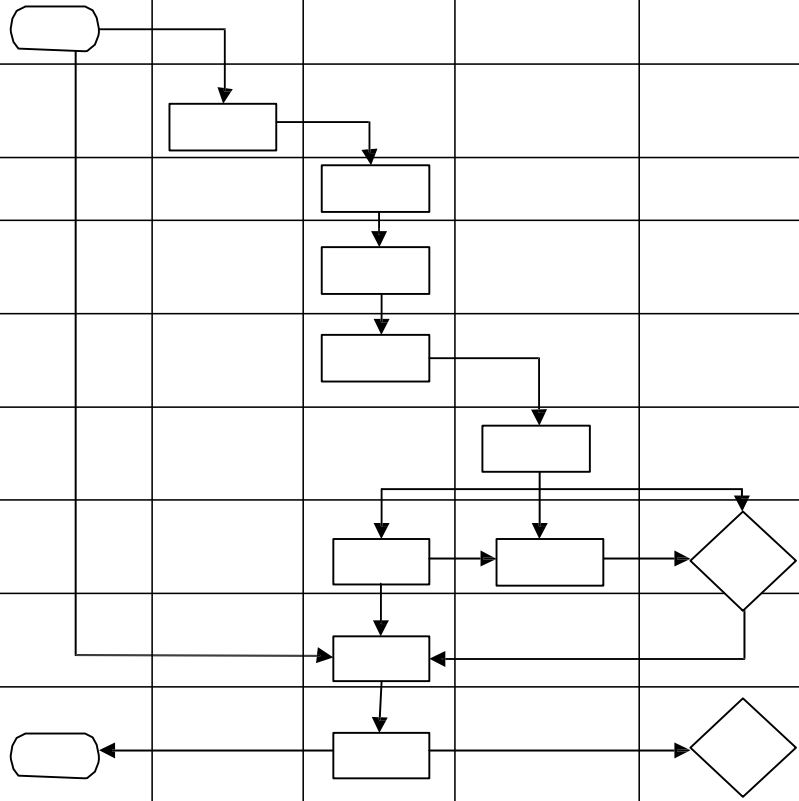
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                                                                                                       | 27/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                                               | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                                                  | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                                                 | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh                                                                                                                                   | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                        | Penertiban Perizinan                                                                                  |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                         |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 58 Tahun 2012 Petunjuk Teknis Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan dan Izin Usaha Perikanan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami administrasi perkantoran</li><li>2. Memahami Ketentuan tentang Perizinan</li><li>3.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan IMB</li><li>2. SOP Rekomendasi IMB</li><li>3. SOP Penerbitan Izin UUG</li><li>4. SOP Rekomendasi UUG</li></ol>                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                            |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                      |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Masa ijin berlaku</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li></ol>                                                                                  |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                           | PELAKSANA    |        |       | MUTU BAKU                  |          |                             | KET. |
|----|------------------------------------|--------------|--------|-------|----------------------------|----------|-----------------------------|------|
|    |                                    | Kasi Trantib | Sekcam | Camat | Kelengkapan                | Waktu    | Output                      |      |
| 1  | 2                                  | 3            | 4      | 5     | 6                          | 7        | 8                           | 9    |
| 1. | Pembuatan Surat Tugas              |              |        |       | Renja Kasi                 | 10 menit | Surat Tugas                 |      |
| 2. | Verifikasi Surat Tugas             |              |        |       | Surat tugas                | 5 menit  | Surat tugas di paraf        |      |
| 3. | Penandatanganan Surat Tugas        |              |        |       | Surat tugas yang di paraf  | 15 menit | Surat Tugas ditanda tangani |      |
| 4. | Pemeriksaan Lapangan               |              |        |       | Surat tugas                | 60 menit | Pemeriksaan lapangan        |      |
| 5. | Laporan Hasil Pemeriksaan lapangan |              |        |       | Hasil Pemeriksaan lapangan | 15 menit | Laporan                     |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

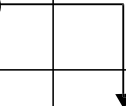
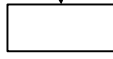
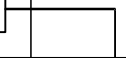
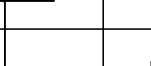
|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                        | 28/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                   | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                  | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh                                    | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                         | Penanganan Sengketa                                                                                   |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana :                          |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;<br>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas | 1. Memahami administrasi perkantoran<br>2.<br>3. |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/Perlengkapan :                         |                                                                                                       |
| 1. SOP Penanganan Kejadian Trantibmas<br>.                                                                                                                                                                                                                     | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.       |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan :                       |                                                                                                       |
| 1. Keputusan harus adil tanpa memihak dan sesuai dengan peraturan yang ada                                                                                                                                                                                     | 1. Buku Agenda                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                          | PELAKSANA                                                                           |         |                  |        |       | MUTU BAKU        |          |                              | KET. |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|--------|-------|------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                   | Pemohon                                                                             | Petugas | Kasi Pem-Trantib | Sekcam | Camat | Kelengkapan      | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                 | 3                                                                                   | 4       | 5                | 6      | 7     | 8                | 9        | 10                           | 11   |
| 1. | Penyampaian Laporan atau Aduan                    |  |         |                  |        |       | Berkas           | 2 menit  | Berkas laporan               |      |
| 2. | Penerimaan laporan / aduan                        |                                                                                     |         |                  |        |       | Buku laporan     | 3 menit  | Laporan tercatat             |      |
| 3. | Penerbitan Surat Tugas                            |                                                                                     |         |                  |        |       | Komputer         | 15 menit | Surat Tugas                  |      |
| 4. | Pemeriksaan Lapangan                              |                                                                                     |         |                  |        |       | Surat Tugas      | 60 menit | Identifikasi masalah         |      |
| 5. | Penyusunan Laporan hasil pemeriksaan lapangan     |                                                                                     |         |                  |        |       | Berkas pendukung | 30 menit | Laporan                      |      |
| 6. | Verifikasi Laporan dan hasil Pemeriksaan Lapangan |                                                                                     |         |                  |        |       | Laporan          | 5 menit  | Laporan diketahui            |      |
| 7. | Mediasi atau pengambilan keputusan                |                                                                                     |         |                  |        |       | Berkas           | 3 hari   | Laporan diselesaikan         |      |
| 8. | Pembuatan Berita Acara dan pelaporan              |                                                                                     |         |                  |        |       | Notulen          | 60 menit | Berita Acara                 |      |
| 9. | Penyampaian Berita Acara / Laporan Pelaksanaan    |                                                                                     |         |                  |        |       | Berkas           | 10 menit | Laporan pelaksanaan kegiatan |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                        | 29/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                   | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                  | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh                                    | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                         | Penanganan Kejadian Trantibmas                                                                        |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana :                          |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;<br>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas | 1. Memahami administrasi perkantoran<br>2.<br>3. |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/Perlengkapan :                         |                                                                                                       |
| 1. SOP Penanganan Sengketa                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.       |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan :                       |                                                                                                       |
| 1. Agar memperhatikan Keamanan Lingkungan                                                                                                                                                                                                                      | 1. Buku Agenda                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                          | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU            |          |                        | KET. |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------------------|------|
|    |                                                   | Pemohon                                                                           | Petugas                                                                             | Kasi<br>Pem-<br>Trantib                                                             | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                 | Kelengkapan          | Waktu    | Output                 |      |
| 1  | 2                                                 | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                     | 8                    | 9        | 10                     | 11   |
| 1. | Penyampaian Laporan atau Aduan                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berkas               | 5 menit  | Berkas laporan         |      |
| 2. | Penerimaan laporan / aduan                        |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Buku laporan         | 10 menit | Laporan tercatat       |      |
| 3. | Penerbitan Surat Tugas                            |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Komputer             | 15 menit | Surat Tugas            |      |
| 4. | Pemeriksaan Lapangan                              |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat Tugas          | 60 menit | Identifikasi masalah   |      |
| 5. | Penyusunan Laporan hasil pemeriksaan lapangan     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Berkas pendukung     | 20 menit | Laporan                |      |
| 6. | Verifikasi Laporan dan hasil Pemeriksaan Lapangan |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Laporan              | 10 menit | Laporan diparaf        |      |
| 7. | Verifikasi dan Penandatanganan Laporan            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan yang diparaf | 5 menit  | Laporan Ditandatangani |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                        | 30/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                   | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                  | 1 Januari 2014                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh                                    | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                         | Penangan Bencana                                                                                      |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana :                          |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas. | 1. Memahami administrasi perkantoran<br>2.<br>3. |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan :                         |                                                                                                       |
| 1. SOP Penanganan Sengketa<br>2. SOP Penertiban Perizinan<br>3. SOP Penanganan Kejadian Trantibmas<br>4.                                                                                                                                        | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.       |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan :                       |                                                                                                       |
| 1. Agar mengutamakan keselamatan warga                                                                                                                                                                                                          | 1. Buku Agenda                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                          | PELAKSANA                                                                         |                                                                                       |                                                                                     |       |                                                                                      | MUTU BAKU            |          |                             | KET. |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-----------------------------|------|
|    |                                   | Anggota Pol.<br>PP<br>/Masyarakat                                                 | Kasi<br>Pem-<br>Trantib                                                               | Sekcam                                                                              | Camat | Instansi<br>terkait                                                                  | Kelengkapan          | Waktu    | Output                      |      |
| 1  | 2                                 | 3                                                                                 | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6     | 7                                                                                    | 8                    | 9        | 10                          | 11   |
| 1. | Monitoring / Penerimaan Informasi |  |                                                                                       |                                                                                     |       |                                                                                      | Kendaraan Dinas      | 5 menit  | Terdata                     |      |
| 2. | Penerbitan Surat Tugas            |                                                                                   |    |  |       |                                                                                      | Komputer             | 10 menit | Surat Tugas ditanda tangani |      |
| 3. | Pemeriksaan Lapangan              |                                                                                   |    |                                                                                     |       |                                                                                      | Kendaraan            | 30 menit | Kejadian diketahui          |      |
| 4. | Laporan Kejadian                  |                                                                                   |    |                                                                                     |       |                                                                                      | Komputer / radiogram | 30 menit | KLejadian terlaporkan       |      |
| 5. | Rapat Koordinasi                  |                                                                                   |    |  |       |                                                                                      | Berkas pendukung     | 60 menit | Adanya Bantuan              |      |
| 6. | Penanganan Lapangan               |                                                                                   |   |                                                                                     |       |  | Adanya Bantuan       | 60 menit | Bantuan tersalurkan         |      |
| 7. | Laporan Pelaksanaan               |                                                                                   |  |                                                                                     |       |                                                                                      | Berkas Pendukung     | 10 menit | Laporan diselesaikan        |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                         | 31/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                 | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                   | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                          | Pengaduan Lampu Jalan                                                                                 |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana :                           |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas. | 1. Memahami Sarana dan prasarana Umum<br>2.<br>3. |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan :                          |                                                                                                       |
| 1. SOP Pengaduan Sarana/Fasilitas Umum                                                                                                                                                                                                          | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.        |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan :                        |                                                                                                       |
| 1. Agar memperhatikan kesehatan sekolah                                                                                                                                                                                                         | 1. Buku Agenda                                    |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                             | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU             |          |                              | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                                                                      | Pemohon                                                                           | Petugas                                                                             | Kasi<br>Yanmum-<br>Kessos                                                             | Penyedia<br>Jasa<br>Perawatan                                                       | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengkapan           | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                                                                                    | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                     | 8                                                                                     | 9                     | 10       | 11                           | 12   |
| 1. | Penyampaian Laporan atau Aduan                                                       |  |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Buku Pengaduan / Tamu | 2 menit  | Berkas laporan               |      |
| 2. | Penerimaan laporan / aduan                                                           |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Buku laporan          | 3 menit  | Laporan tercatat             |      |
| 3. | Penerbitan Surat Tugas                                                               |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Komputer              | 15 menit | Surat Tugas                  |      |
| 4. | Pemeriksaan Lapangan                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Surat Tugas           | 60 menit | Identifikasi masalah         |      |
| 5. | Penyampaian Laporan Pengaduan Lampu Jalan Kepada Penyedia Jasa Perawatan Lampu Jalan |                                                                                   |                                                                                     |    |  |                                                                                       |                                                                                       | Laporan               | 20 menit | Laporan diketahui            |      |
| 6. | Laporan Pelaksanaan                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |  |  | Berkas                | 10 menit | Laporan pelaksanaan kegiatan |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

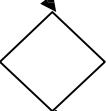
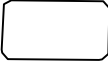
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                         | 32/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                 | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                   | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                          | Pengaduan Sarana / Fasilitas Umum                                                                     |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana :                           |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas | 1. Memahami Sarana dan prasarana Umum<br>2.<br>3. |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/Perlengkapan :                          |                                                                                                       |
| 1. SOP Pengaduan Pembinaan UKS<br>2. SOP Pengaduan Lampu Jalan<br>3.<br>4.                                                                                                                                                                     | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.        |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan :                        |                                                                                                       |
| 1. Agar memperhatikan Kondisi Fasilitas Umum                                                                                                                                                                                                   | 1. Buku Agenda                                    |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                       | PELAKSANA |         |                           |                     |        |       | MUTU BAKU             |          |                              | KET. |
|----|--------------------------------|-----------|---------|---------------------------|---------------------|--------|-------|-----------------------|----------|------------------------------|------|
|    |                                | Pemohon   | Petugas | Kasi<br>Yanmum-<br>Kessos | Instansi<br>Terkait | Sekcam | Camat | Kelengkapan           | Waktu    | Output                       |      |
| 1  | 2                              | 3         | 4       | 5                         | 6                   | 7      | 8     | 9                     | 10       | 11                           | 12   |
| 1. | Penyampaian Laporan atau Aduan |           |         |                           |                     |        |       | Buku Pengaduan / Tamu | 2 menit  | Berkas laporan               |      |
| 2. | Penerimaan laporan / aduan     |           |         |                           |                     |        |       | Buku laporan          | 3 menit  | Laporan tercatat             |      |
| 3. | Penerbitan Surat Tugas         |           |         |                           |                     |        |       | Komputer              | 15 menit | Surat Tugas                  |      |
| 4. | Pemeriksaan Lapangan           |           |         |                           |                     |        |       | Surat Tugas           | 60 menit | Identifikasi masalah         |      |
| 5. | Penyampaian Laporan Pengaduan  |           |         |                           |                     |        |       | Laporan               | 20 menit | Laporan diketahui            |      |
| 6. | Laporan Pelaksanaan            |           |         |                           |                     |        |       | Berkas                | 10 menit | Laporan pelaksanaan kegiatan |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

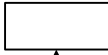
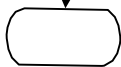
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                      | 33/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                              | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                 | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                                | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh                                                                                                                  | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                                                                       | Pengawasan Aset Desa                                                                                  |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Memahami Perencanaan</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Verifikasi Alokasi Keuangan Desa</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis</li><li>3.</li></ol>                |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                     |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Data Aset Desa Sebelumnya dibuat setiap semester</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                               | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                           |          |                                       | KET. |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------------------------------------|------|
|    |                                                                        | Kasi<br>Yanmum-<br>Kessos                                                           | Kepala Desa                                                                       | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                                |      |
| 1  | 2                                                                      | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 7                                   | 8        | 9                                     | 10   |
| 1. | Permintaan Laporan Aset Desa                                           |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Surat permintaan                    | 10 menit | Surat terkirim                        |      |
| 2. | Menghimpun data                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Bahan/data                          | 3 hari   | Data tersedia                         |      |
| 4. | Rekapitulasi dan Verifikasi data Aset Desa yang baru dengan sebelumnya |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Bahan/data dan Komputer             | 60 menit | Rekapitulasi Aset Desa                |      |
| 5. | Verifikasi dan validasi Data Aset Desa                                 |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      | Rekapitulasi Aset Desa              | 5 menit  | Rekapitulasi aset desa di paraf       |      |
| 6. | Verifikasi dan validasi Data Aset Desa                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Rekapitulasi Aset Desa yang diparaf | 10 menit | Rekapitulasi Aset Desa ditandatangani |      |
| 7. | Rekapitulasi Aset Desa selesai                                         |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Data Aset Desa                      | 5 Menit  | Diarsipkan                            |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

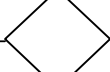
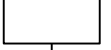
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                                   | 34/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                           | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                              | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                             | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh                                               | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESSOS                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                    | Penerbitan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah                                                        |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana :                                     |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas | 1. Memahami peraturan tentang Pendirian Tempat Ibadah<br>2. |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/Perlengkapan :                                    |                                                                                                       |
| 1. SOP Penerbitan Rekomendasi Pendirian Sekolah<br>2.                                                                                                                                                                                          | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.                  |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan :                                  |                                                                                                       |
| 1. Agar Panitia Pembangunan menyampaikan laporan triwulan secara periodik kepada Camat                                                                                                                                                         | 1. Buku Agenda.                                             |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                           | PELAKSANA                                                                            |                                                                                     |                           |        |       | MUTU BAKU                             |          |                               | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-------|---------------------------------------|----------|-------------------------------|------|
|    |                                                                    | Pemohon                                                                              | Petugas                                                                             | Kasi<br>Yanmum-<br>Kessos | Sekcam | Camat | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                        |      |
| 1  | 2                                                                  | 3                                                                                    | 4                                                                                   | 5                         | 6      | 7     | 8                                     | 9        | 10                            | 11   |
| 1. | Mengajukan permohonan                                              |     |                                                                                     |                           |        |       | Surat permohonan                      | 2 menit  | Berkas diterima petugas       |      |
| 2. | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi  |                                                                                      |  |                           |        |       | Kelengkapan berkas                    | 3 menit  | Berkas diterima               |      |
| 3. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi |                                                                                      |                                                                                     |                           |        |       | Surat permohonan dan persyaratan      | 10 menit | Persyaratan lengkap           |      |
| 4. | Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf                       |                                                                                      |                                                                                     |                           |        |       | Rekomendasi                           | 3 menit  | Rekomendasi diparaf           |      |
| 5. | Penandatanganan Rekomendasi                                        |                                                                                      |                                                                                     |                           |        |       | Rekomendasi yang diparaf              | 5 menit  | Rekomendasi ditandatangani    |      |
| 6. | Rekomendasi selesai dan diserahkan.                                |  |                                                                                     |                           |        |       | Rekomendasi yang sudah ditandatangani | 2 menit  | Rekomendasi diterima pemohon. |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

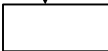
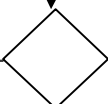
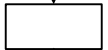
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                                                                           | 35/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                   | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                                                      | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                                                     | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan oleh                                                                                                                                                       | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PPMD/K                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                                            | Pembinaan UKS                                                                                         |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                             |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan; Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 1/U/SKB/2003, Nomor 1067/MENKES/VII/2000, Nomor MA/230 A/2003 dan Nomor 26 Tahun 2003 tentang Pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah;</li><li>Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami administrasi perkantoran</li><li>Memahami kesehatan masyarakat</li><li>Memahami system pendidikan nasional</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                            |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembinaan Posyandu</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan kelengkapannya</li><li></li><li></li></ol>                                                                       |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Agar memperhatikan Sarana kesehatan sekolah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li></ol>                                                                                                         |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                        | PELAKSANA                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                   |                 |                               | KET. |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------|------|
|    |                                                                 | Kasi<br>PPMD/K                                                                       | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Sekolah                                                                              | Kelengkapan                 | Waktu           | Output                        |      |
| 1  | 2                                                               | 3                                                                                    | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 10                          | 11              | 12                            | 13   |
| 1. | Penyusunan Rencana Kerja Pembinaan UKS                          |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Komputer                    | 30 menit        | Rencana kerja                 |      |
| 2. | Verifikasi Rencana kerja Pembinaan UKS                          |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      | Rencana kerja               | 5 menit         | Rencana Kerja diparaf         |      |
| 3. | Persetujuan Rencana kerja Pembinaan UKS                         |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                      | Rencana yang Kerja diparaf  | 10 menit        | Rencana kerja ditanda tangani |      |
| 4. | Penyiapan Administrasi (Surat Tugas dll)                        |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat Tugas Jadwal Kegiatan | 5 menit         | Surat tugas ditanda tangani   |      |
| 5. | Tinjauan Lapangan                                               |    |  |  |                                                                                      | Kendaraan dinas             | 6 hari<br>menit | Kekurangan UKS diketahui      |      |
| 6. | Perbaikan saran dan prasarana sekolah yang berkaitan dengan UKS |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Sarana/prasarana            | 6 hari<br>menit | Terpenuhinya sarana UKS       |      |
| 7. | Penyusunan Laporan Pelaksanaan                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Bahan dan data              | 30 menit        | Laporan pelaksanaan kegiatan  |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                                                | 36/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                        | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                           | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                          | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan oleh                                                                                                                            | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PPMD/K                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                 | Pembinaan Posyandu                                                                                    |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                  |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami administrasi perkantoran</li><li>2. Memahami kesehatan masyarakat</li><li>3.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                 |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembinaan UKS</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                     |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                               |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Sarana kesehatan sekolah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li></ol>                                                                           |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                     | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU                   |              |                               | KET. |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------------------------|------|
|    |                                              | Kasi<br>PPMD/K                                                                      | Sekcam                                                                               | Camat                                                                                | Sekolah                                                                               | Kelengkapan                 | Waktu        | Output                        |      |
| 1  | 2                                            | 3                                                                                   | 4                                                                                    | 5                                                                                    | 6                                                                                     | 10                          | 11           | 12                            | 13   |
| 1. | Penyusunan Rencana Kerja Pembinaan Posyandu  |    |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Komputer                    | 30 menit     | Rencana kerja                 |      |
| 2. | Verifikasi Rencana kerja Pembinaan Posyandu  |                                                                                     |   |                                                                                      |                                                                                       | Rencana kerja               | 5 menit      | Rencana Kerja diparaf         |      |
| 3. | Persetujuan Rencana kerja Pembinaan Posyandu |                                                                                     |                                                                                      |   |                                                                                       | Rencana yang Kerja diparaf  | 10 menit     | Rencana kerja ditanda tangani |      |
| 4. | Penyiapan Administrasi (Surat Tugas dll)     |    |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Surat Tugas Jadwal Kegiatan | 5 menit      | Surat tugas ditanda tangani   |      |
| 5. | Tinjauan Lapangan                            |   |  |  |                                                                                       | Kendaraan dinas             | 6 hari menit | Kekurangan Posyandu diketahui |      |
| 6. | Perbaikan sarana dan prasarana Posyandu      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |  | Sarana/prasarana            | 6 hari menit | Terpenuhinya sarana Posyandu  |      |
| 7. | Penyusunan Laporan Pelaksanaan               |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Bahan dan data              | 30 menit     | Laporan pelaksanaan kegiatan  |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                                                                | 37/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                        | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                                           | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                                                          | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                                                                                                                            | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PPMD/K                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                 | Lomba Desa Tingkat Kecamatan                                                                          |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                  |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Perlombaan Desa dan Kelurahan;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami administrasi perkantoran</li><li>2. Memahami Petunjuk Teknis Penilaian Lomba Desa</li><li>3.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                 |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengawasan Aset Desa</li><li>2. SOP Verifikasi Laporan Keuangan Desa</li></ol>                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                                     |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                               |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Indikator Penilaian</li></ol>                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li></ol>                                                                                           |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                     | PELAKSANA      |        |       |      | MUTU BAKU                   |                 |                                | KET. |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|-------|------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------|------|
|    |                                                                              | Kasi<br>PPMD/K | Sekcam | Camat | Desa | Kelengkapan                 | Waktu           | Output                         |      |
| 1  | 2                                                                            | 3              | 4      | 5     | 6    | 10                          | 11              | 12                             | 13   |
| 1. | Penyusunan Rencana Kerja                                                     |                |        |       |      | Komputer                    | 30 menit        | Rencana kerja                  |      |
| 2. | Verifikasi Rencana kerja                                                     |                |        |       |      | Rencana kerja               | 5 menit         | Rencana Kerja diparaf          |      |
| 3. | Persetujuan Rencana kerja                                                    |                |        |       |      | Rencana yang Kerja diparaf  | 10 menit        | Rencana kerja ditanda tangani  |      |
| 4. | Penyiapan Administrasi (Surat Tugas dll)                                     |                |        |       |      | Surat Tugas Jadwal Kegiatan | 5 menit         | Surat tugas ditanda tangani    |      |
| 5. | Penilaian di Desa                                                            |                |        |       |      | Kendaraan dinas             | 6 hari<br>menit | Adanya Juara tingkat Kecamatan |      |
| 6. | Perbaikan sarana dan prasarana yang kurang bagi Desa Juara tingkat Kecamatan |                |        |       |      | Sarana/prasarana            | 6 hari<br>menit | Perbaiki sarana prasarana      |      |
| 7. | Penyusunan Laporan Pelaksanaan                                               |                |        |       |      | Bahan dan data              | 30 menit        | Laporan pelaksanaan kegiatan   |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

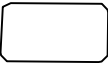
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                   | 38/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                           | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                              | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                             | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh                               | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SEKSI PPMD/K                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                    | Monitoring Harga Sembako                                                                              |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana :                     |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas | 1. Memahami Harga Pasar Sembako<br>2.<br>3. |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/Perlengkapan :                    |                                                                                                       |
| 1. SOP Penerbitan Izin Undang-Undang Gangguan<br>2. SOP Penertiban Perizinan<br>3. SOP Rekomendasi UUG                                                                                                                                         | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3.  |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan :                  |                                                                                                       |
| 1. Agar memperhatikan Ketersediaan Sembako di pasar                                                                                                                                                                                            | 1. Buku Agenda                              |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                    | PELAKSANA      |        |       | MUTU BAKU                  |          |                             | KET. |
|----|-----------------------------|----------------|--------|-------|----------------------------|----------|-----------------------------|------|
|    |                             | Kasi<br>PPMD/K | Sekcam | Camat | Kelengkapan                | Waktu    | Output                      |      |
| 1  | 2                           | 3              | 4      | 5     | 6                          | 7        | 8                           | 9    |
| 1. | Pembuatan Surat Tugas       |                |        |       | Renja Kasi                 | 5menit   | Surat Tugas                 |      |
| 2. | Verifikasi Surat Tugas      |                |        |       | Surat tugas                | 5 menit  | Surat tugas di paraf        |      |
| 3. | Penandatanganan Surat Tugas |                |        |       | Surat tugas yang di paraf  | 10menit  | Surat Tugas ditanda tangani |      |
| 4. | Pemeriksaan Lapangan        |                |        |       | Surat tugas                | 60 menit | Pemeriksaan lapangan        |      |
| 5. | Laporan Harga Sembako       |                |        |       | Hasil Pemeriksaan lapangan | 15 menit | Laporan di kirim ke Bupati  |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

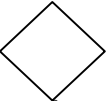
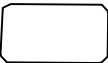
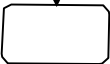
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                        | 39/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                   | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                  | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                    | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                                                                         | Penyusunan Laporan RFK                                                                                |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan penggunaan jaringan internet</li><li>2. Mengetahui kode akses dan penggunaan aplikasi Sistem Monitoring Evaluasi Pembangunan (SIMEKBANG)</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RKA/DPA SKPD</li><li>2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD</li><li>3. SOP Penyusunan RENJA SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>                                                                                                      |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan laporan realisasi fisik PPTK dan SPJ Bend. Pengeluaran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                                                                                  |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                        | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                                            |                                     |                      | KET. |
|----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------|
|    |                                                                 | PPTK dan Bendahara Pengeluaran                                                      | Kasubbag Sungram-Kuangan                                                          | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                                                          | Waktu                               | Output               |      |
| 1  | 2                                                               | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 7                                                                    | 8                                   | 9                    | 10   |
| 1. | Penyampaian Perkembangan Kegiatan dan LPJ Bendahara Pengeluaran |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Data Realisasi Fisik Kegiatan dan SPJ Administrasi Bend. Pengeluaran | 5 menit (Tanggal 1 setiap bulannya) | Tersedianya Bahan    |      |
| 2. | Input Data Realisasi Fisik dan Keuangan ke aplikasi SIMEKBANG   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Jaringan internet                                                    | 1 hari                              | RFK                  |      |
| 4. | Verifikasi dan Validasi                                         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      | RFK                                                                  | 5 menit                             | RFK di paraf         |      |
| 5. | Penandatanganan RFK                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | RFK yang sudah di paraf                                              | 10 menit                            | RFK di tandatangani  |      |
| 6. | Penyampaian RFK                                                 |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Sarana Tranportasi                                                   | 2 hari                              | RFK diterima BAPPEDA |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

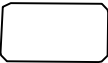
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                                                                   | 40/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                           | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                                              | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                                             | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan oleh                                                                                                                                               | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP                                                                                                                                                    | Penyusunan RKA/DPA SKPD                                                                               |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                     |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>2. Memahami Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                    |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RFK</li><li>2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD</li><li>3.. SOP Penyusunan RENJA SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Notebook dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis</li><li>3. Jaringan SIPKD</li></ol>                       |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                  |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan RENJA SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                             |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                               | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      | MUTU BAKU                                                           |          |                           | KET. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|------|
|    |                                                                                        | Kasubbag<br>Sungram-<br>Keu                                                         | Kasi dan<br>Kasubbag                                                              | Sekcam                                                                               | Camat                                                                                | Kelengkapan                                                         | Waktu    | Output                    |      |
| 1  | 2                                                                                      | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                    | 6                                                                                    | 7                                                                   | 8        | 9                         | 10   |
| 1. | Penerimaan Plafond Anggaran, HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA                   |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      | - Plafon Anggaran<br>- HSU<br>- SBU/SBK<br>- Pedoman Penyusunan RKA | 30 menit | Tersedianya Bahan         |      |
| 2. | Penyusunan rencana Kerja pada Kasi dan Kasubbag berdasarkan Renja dan Plafond Anggaran |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                      | Komputer                                                            | 2 hari   | RKA Kasi/Kasubbag         |      |
| 4. | Verifikasi dan Rekapitulasi RKA Kasi/Kasubbag                                          |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      | Rencana Kerja Kasi/Kasubbag                                         | 1 hari   | RKA Kasi/Kasubbag terekap |      |
| 5. | Validasi RKA                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |  |  | Rekapitulasi RKA Kasi dan Kasubbag                                  | 30 menit | RKA SKPD                  |      |
| 6. | Input RKA pada database SIPKD                                                          |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      | Akses jaringan SIPKD                                                | 3 hari   | Draft Pra DPA             |      |
| 7. | Asistensi RKA                                                                          |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      | Draft Pra DPA                                                       | 3 hari   | DPA SKPD                  |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

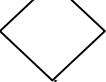
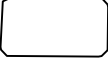
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP                                                                                                       | 41/SOP/Kec.                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan                                                                                               | 25 Nopember 2013                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi                                                                                                  | -                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif                                                                                                 | 02 Januari 2013                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh                                                                                                   | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP                                                                                                        | Penyusunan LAKIP SKPD                                                                             |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                         |                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>2.</li></ol>    |                                                                                                   |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                        |                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RKA/DPA SKPD</li><li>2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD</li><li>3. SOP Penyusunan RENJA SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis</li><li>3.</li></ol> |                                                                                                   |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                      |                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan data pendukung yang ada</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                 |                                                                                                   |

| NO | KEGIATAN                | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                                                            |                                    |                             | KET. |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------|
|    |                         | Kasi dan Kasubbag                                                                   | Kasubbag Sungram-Keu                                                              | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                                                                          | Waktu                              | Output                      |      |
| 1  | 2                       | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 7                                                                                    | 8                                  | 9                           | 10   |
| 1. | Pengumpulan bahan       |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN)<br>Buku Agenda/Register pada setiap Kasi/Kasubbag | 2 Hari (Minggu ke 1 bulan Januari) | Tersedianya Bahan           |      |
| 2. | Pembuatan LAKIP         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Komputer                                                                             | 120 menit                          | LAKIP dibuat                |      |
| 4. | Verifikasi dan Validasi |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      | LAKIP                                                                                | 5 menit                            | LAKIP di paraf              |      |
| 5. | Penandatanganan LAKIP   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | LAKIP yang sudah di paraf                                                            | 10 menit                           | LAKIP di tandatangani       |      |
| 6. | Penyampaian LAKIP       |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Sarana Tranportasi                                                                   | 2 hari                             | LAKIP diterima Bagian ORTAL |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

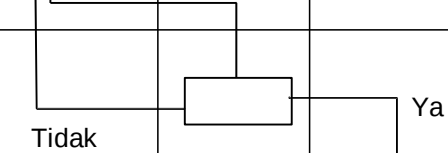
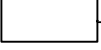
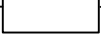
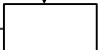
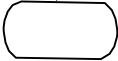
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                                         | 42/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                 | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi                                                                                                                                    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif                                                                                                                                   | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh                                                                                                                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                          | Penyusunan RENJA SKPD                                                                                 |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Memahami Sistem Perencanaan pembangunan</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RKA/DPA</li><li>2. SOP Penyusunan LAKIP</li><li>3. SOP Penyusunan RFK</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis</li><li>3.</li></ol>                                   |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan RENSTRA SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                   | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                         |                                    |                                   | KET. |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------|
|    |                            | Kasi dan kasubbag                                                                   | Kasubbag Sungram-Keu                                                              | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Kelengkapan                                       | Waktu                              | Output                            |      |
| 1  | 2                          | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                 | 8                                  | 9                                 | 10   |
| 1. | Pengumpulan bahan          |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Rencana Kerja Kasi/Kasubbag Hasil Musrenbang Kec. | 2 Hari (Minggu ke 1 bulan Januari) | Tersedianya Bahan                 |      |
| 2. | Penyusunan RENJA SKPD      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Komputer                                          | 5 Hari                             | Rancangan Renja SKPD              |      |
| 4. | Verifikasi dan Validasi    |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Rancangan Renja SKPD                              | 10 menit                           | Draft Renja SKPD                  |      |
| 5. | Penandatanganan RENJA SKPD |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Draft Renja SKPD                                  | 20 menit                           | Penetapan Renja SKPD              |      |
| 6. | Penyampaian RENJA SKPD     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Sarana Tranportasi                                | 1 hari                             | RENJA SKPD diterima Bagian BAPEDA |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

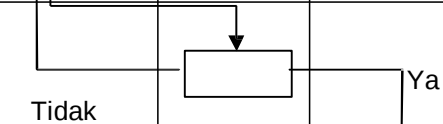
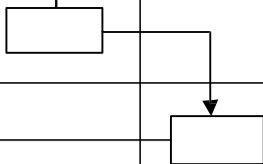
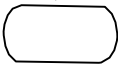
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                      | 43/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                              | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                | 02 Januari 2013                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                  | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                       | Pengesahan LPJ Pengeluaran                                                                            |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaianannya;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SPM</li><li>2. SOP Laporan Semesteran SKPD</li><li>3. SOP Laporan Keuangan SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Program SIPKD</li><li>3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>                                                               |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan Berkas Administrasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                                                                                                                                               |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                       | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                       |             |                                                         | KET. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                | Bendahara<br>Pengeluaran                                                             | Staf PPK                                                                              | Kasubbag<br>Sungram-<br>Keu                                                         | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                 | Kelengkapan                                                                     | Waktu       | Output                                                  |      |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                              | 3                                                                                    | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 9                                                                                     | 10                                                                              | 11          | 12                                                      | 13   |
| 1. | Menyampaikan Laporan<br>Pertanggungjawaban Bendahara<br>Pengeluaran                                                                                                                            |     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | SPJ Administrasi<br>SP2D<br>Rek. Koran<br>Kwitansi                              | 5<br>menit  | Berkas<br>diterima<br>petugas                           |      |
| 2. | Menerima berkas, mencatat ke dalam<br>Register Penerimaan LPJ dan meneliti<br>kelengkapan data pendukung SPJ<br>Membuat Draf Pengesahan Laporan<br>Pertanggungjawaban Bendahara<br>Pengeluaran |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Kelengkapan<br>berkas                                                           | 30<br>menit | Persyaratan<br>Lengkap                                  |      |
| 4. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan<br>persyaratan administrasi dan                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       | Pengesahan<br>Laporan<br>pertanggungjawa<br>ban                                 | 60<br>menit | Validasi                                                |      |
| 5. | Meneliti, memverifikasi dan memberikan<br>paraf                                                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                       | Pengesahan<br>Laporan<br>pertanggungjawa<br>ban yang di<br>validasi             | 15<br>menit | Pengesahan<br>diparaf                                   |      |
| 6. | Penandatanganan Pengesahan Laporan<br>pertanggungjawaban<br><br>Mencatat kedalam Register Pengesahan LPJ                                                                                       |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     |  | Pengesahan<br>Laporan<br>pertanggungjawa<br>ban yang diparaf                    | 5<br>menit  | Pengesahan<br>ditandatangani                            |      |
| 7. | Pengesahan Laporan pertanggungjawaban<br>selesai dan diserahkan.                                                                                                                               |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Pengesahan<br>Laporan<br>pertanggungja<br>waban<br>yang sudah<br>ditandatangani | 5<br>menit  | Pengesahan<br>diserahkan ke<br>Bendahara<br>Pengeluaran |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

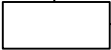
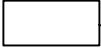
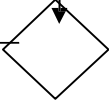
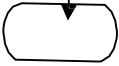
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                      | 44/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                              | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                | 02 Januari 2013                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                  | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                       | Penerbitan SPM                                                                                        |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaianannya;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Laporan Keuangan Semesteran SKPD</li><li>2. SOP Laporan Keuangan SKPD</li><li>3. SOP LRA Per Triwulan</li><li>4. SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Program SIPKD</li><li>3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>                                                               |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan Berkas Administrasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>                                                                                                                                                               |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |       | MUTU BAKU                           |             |                                                  | KET. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                          | Bendahara<br>Pengeluaran                                                             | Staf PPK                                                                            | Kasubbag<br>Sungram-<br>Keu                                                         | Sekcam                                                                              | Camat | Kelengkapan                         | Waktu       | Output                                           |      |
| 1  | 2                                                                                                                        | 3                                                                                    | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 9     | 10                                  | 11          | 12                                               | 13   |
| 1. | Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran                                                                                 |     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |       | SPP<br>Pengesahan LPJ<br>SPD        | 5<br>menit  | Berkas<br>diterima<br>petugas                    |      |
| 2. | Menerima berkas, mencatat ke dalam Register Penerimaan LPJ dan meneliti kelengkapan data pendukung SPJ Membuat Draft SPM |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |       | Kelengkapan<br>berkas               | 30<br>menit | Persyaratan<br>Lengkap                           |      |
| 4. | Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi                                                       |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |       | Draft SPM                           | 60<br>menit | Draft SPM<br>divalidasi                          |      |
| 5. | Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf                                                                             |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |       | Draft SPM yang<br>telah divalidasi  | 15<br>menit | Draft SPM<br>diparaf                             |      |
| 6. | Penandatanganan SPM<br><br>Mencatat kedalam Register SPM                                                                 |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     |       | Draft SPM yang<br>telah diparaf     | 5<br>menit  | SPM<br>ditandatangani                            |      |
| 7. | SPM selesai dan diserahkan.                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |       | SPM<br>yang sudah<br>ditandatangani | 5<br>menit  | SPM<br>diserahkan ke<br>Bendahara<br>Pengeluaran |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

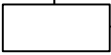
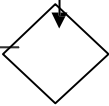
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                      | 45/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                              | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                  | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                       | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD                                                           |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran</li><li>2. SOP LRA Per Triwulan</li><li>3. SOP Laporan Keuangan SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Program SIPKD</li><li>3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>                                                               |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan Berkas Administrasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                                                                                                |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                     | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU                                                 |             |                                             | KET. |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|------|
|    |                                              | Bendahara<br>Pengeluaran,<br>Penerimaan<br>dan<br>pengurus<br>Barang              | Petugas/<br>Staf PPK<br>SKPD                                                        | Kassubbag<br>Sungram-<br>Kau                                                          | Sekcam                                                                               | Camat                                                                                 | Kelengkapan                                               | Waktu       | Output                                      |      |
| 1  | 2                                            | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                    | 7                                                                                     | 8                                                         | 9           | 10                                          | 12   |
| 1. | Permintaan Bahan                             |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       | Laporan<br>pertanggungj<br>awaban<br>lampirannya          | 1 hari      | Berkas<br>diterima<br>petugas               |      |
| 2. | Menghimpun Bahan                             |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       | Kelengkapan<br>berkas                                     | 1 hari      | Berkas<br>diterima                          |      |
| 4. | Penyusunan Laporan                           |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                       | Lap.<br>Semesteran                                        | 1<br>minggu | Laporan<br>Semesteran                       |      |
| 5. | Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                       | Laporan<br>Semesteran                                     | 15<br>menit | Laporan<br>Semesteran<br>diparaf            |      |
| 6. | Penandatanganan Laporan                      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |  | Laporan<br>Semesteran<br>yang diparaf                     | 5 menit     | Laporan<br>Semesteran<br>ditandatanga<br>ni |      |
| 7. | Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran      |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Laporan<br>Semesteran<br>yang sudah<br>ditandatanga<br>ni | 1 hari      | Laporan<br>Semesteran<br>terkirim           |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

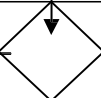
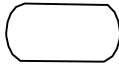
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                      | 46/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                              | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                  | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                       | Penyusunan LRA Per Triwulan                                                                           |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaian;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SPM</li><li>2. SOP LRA per Triwulan</li><li>3. SOP Laporan Keuangan SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Program SIPKD</li><li>3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>                                                               |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan realisasi anggaran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                                                                                                |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                     | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                               |             |                                           | KET. |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|------|
|    |                                              | Bendahara<br>Pengeluaran                                                          | Petugas/<br>Staf PPK<br>SKPD                                                        | Kasubbag<br>Sungram-<br>Keu                                                           | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                | Kelengkapan                                             | Waktu       | Output                                    |      |
| 1  | 2                                            | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                    | 8                                                       | 9           | 10                                        | 12   |
| 1. | Permintaan Bahan                             |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Laporan<br>pertanggungj<br>awaban<br>lampirannya        | 1 hari      | Berkas<br>diterima<br>petugas             |      |
| 2. | Menghimpun Bahan                             |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Kelengkapan<br>berkas                                   | 10<br>Menit | Berkas<br>diterima                        |      |
| 4. | Penyusunan Laporan                           |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                      | LRA per<br>Triwulan                                     | 2 hari      | LRA per<br>Triwulan                       |      |
| 5. | Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                      | LRA per<br>Triwulan                                     | 15<br>menit | LRA per<br>Triwulan<br>diparaf            |      |
| 6. | Penandatanganan Laporan                      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  | LRA per<br>Triwulan<br>yang diparaf                     | 5 menit     | LRA per<br>Triwulan<br>ditandatanga<br>ni |      |
| 7. | Penyampaian Laporan Keuangan Semesteran      |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | LRA per<br>Triwulan<br>yang sudah<br>ditandatanga<br>ni | 1 hari      | LRA per<br>Triwulan<br>terkirim           |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

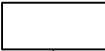
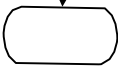
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                      | 47/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                              | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                | 02 Januari 2013                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                  | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                       | Laporan Keuangan SKPD                                                                                 |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaianannya;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran</li><li>2. SOP Penerbitan SPM</li><li>3. SOP LRA Per Triwulan</li><li>4. SOP Laporan Keuangan Semesteran SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Program SIPKD</li><li>3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>                                                               |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan Berkas Administrasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                                                                                                |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                     | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                       |             |                                                   | KET. |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|------|
|    |                                              | Bendahara<br>Pengeluaran,<br>Penerimaan<br>dan<br>Pengurus<br>Barang              | Petugas                                                                             | Kasubbag<br>Sungram-<br>Keu                                                           | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                 | Kelengkapan                                                     | Waktu       | Output                                            |      |
| 1  | 2                                            | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                     | 8                                                               | 9           | 10                                                | 12   |
| 1. | Permintaan Bahan                             |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Laporan<br>pertanggungj<br>awaban<br>lampirannya                | 1 hari      | Berkas<br>diterima<br>petugas                     |      |
| 2. | Menghimpun Bahan                             |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Kelengkapan<br>berkas                                           | 1 hari      | Berkas<br>diterima                                |      |
| 4. | Penyusunan Laporan                           |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       | Laporan<br>Keuangan<br>SKPD                                     | 1<br>minggu | Laporan<br>Keuangan<br>SKPD                       |      |
| 5. | Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                       | Laporan<br>Keuangan<br>SKPD                                     | 15<br>menit | Laporan<br>Keuangan<br>SKPD<br>diparaf            |      |
| 6. | Penandatanganan Laporan                      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  | Laporan<br>Keuangan<br>SKPD yang<br>diparaf                     | 5 menit     | Laporan<br>Keuangan<br>SKPD<br>ditandatanga<br>ni |      |
| 7. | Penyampaian Laporan Keuangan SKPD            |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Laporan<br>Keuangan<br>SKPD yang<br>sudah<br>ditandatanga<br>ni | 1 hari      | Laporan<br>Keuangan<br>SKPD<br>terkirim           |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

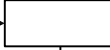
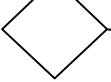
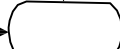
|                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                  | 48/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                          | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                             | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                            | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh                              | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                   | Pemakaian Aset Kecamatan                                                                              |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana :                    |                                                                                                       |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Daerah;<br>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas | 1. Memahami tata kelola Aset<br>2.         |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan :                   |                                                                                                       |
| 1. SOP Pengaduan Sarana Umum<br>2.<br>3.                                                                                                                                                                                     | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2.<br>3. |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan :                 |                                                                                                       |
| 1. Agar memperhatikan keperluan, ketersediaan dan kondisi aset                                                                                                                                                               | 1. Buku Agenda.                            |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                        | PELAKSANA                                                                            |                                                                                     |                        |        |       | MUTU BAKU                                 |          |                                      | KET. |
|----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|-------|-------------------------------------------|----------|--------------------------------------|------|
|    |                                                 | Pemohon                                                                              | Petugas                                                                             | Kasubbag Umum-Aparatur | Sekcam | Camat | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                               |      |
| 1  | 2                                               | 3                                                                                    | 4                                                                                   | 5                      | 6      | 7     | 8                                         | 9        | 10                                   | 11   |
| 1. | Mengajukan permohonan                           |     |                                                                                     |                        |        |       | Surat permohonan                          | 2 menit  | Permohonan diterima petugas          |      |
| 2. | Pemeriksaan Permohonan                          |                                                                                      |  |                        |        |       | Surat Permohonan                          | 3 menit  | Permohonan di agendakan              |      |
| 3. | Memberi pertimbangan atas Permohonan Peminjaman |                                                                                      |                                                                                     |                        |        |       | Pertimbangan atas Permohonan              | 10 menit | Telaahan/ Pertimbangan               |      |
| 4. | Meneliti, memverifikasi pertimbangan            |                                                                                      |                                                                                     |                        |        |       | Telaahan / Pertimbangan                   | 3 menit  | Telaahan / Pertimbangan di Disposisi |      |
| 5. | Persetujuan Peminjaman                          |                                                                                      |                                                                                     |                        |        |       | Telaahan / Pertimbangan yang di Disposisi | 5 menit  | Persetujuan Peminjaman               |      |
| 6. | Aset diserahkan untuk di pinjam.                |  |                                                                                     |                        |        |       | Surat Persetujuan Peminjaman              | 2 menit  | Aset diterima pemohon.               |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

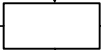
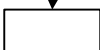
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                       | 49/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                               | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                  | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                 | 02 Januari 2013                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                                                                                   | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                        | Penanganan Surat Masuk                                                                                |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                         |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>Peraturan Bupati Sambas Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;</li><li>Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Administrasi Surat Menyurat.</li><li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penangan Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan kelengkapannya</li><li>Alat tulis</li><li>Papan Kontrol Penangan Surat</li></ol>                             |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                      |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Agar memperhatikan Tata Naskah Dinas</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda.</li></ol>                                                                                                    |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                              | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                |          |                                  | KET. |
|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|----------------------------------|------|
|    |                                                       | Pengirim Surat                                                                    | Petugas Piket                                                                      | Petugas subbag Umum dan Aparatur                                                    | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kasi/ Kasubbag                                                                        | Kelengkapan                              | Waktu    | Output                           |      |
| 1  | 2                                                     | 3                                                                                 | 4                                                                                  | 5                                                                                   | 6                                                                                     | 7                                                                                     | 8                                                                                     | 9                                        | 10       | 11                               | 12   |
| 1. | Surat masuk diterima                                  |  |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Agenda surat masuk                       | 2 menit  | Surat diterima petugas           |      |
| 2. | Mengagendakan surat masuk dan klasifikasi surat masuk |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Agenda surat masuk<br>Lembar Disposisi   | 3 menit  | Surat di agendakan               |      |
| 4. | Diperiksa Sekcam                                      |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Surat Masuk<br>Lembar disposisi          | 5 menit  | Surat di disposisi               |      |
| 5. | Disposisi Camat                                       |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                       | Lembar disposisi yang telah dberi arahan | 2 menit  | Surat di disposisi               |      |
| 6. | Distribusikan ke Kasi dan Kasubbag                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |   | Lembar disposisi yang telah dberi arahan | 3 menit  | Surat diterima kasi dan kasubbag |      |
| 7. | Tindak lanjut oleh Kasi/Kasubbag                      |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Tindak lanjut                                                                         |  | Sarana dan prasana pendukung             | 1 hari   | Surat Ditindak lanjuti           |      |
| 8. | Tidak Lanjut di Verifikasi                            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |  | Diarsipkan                                                                            | Surat Keluar                             | 5 menit  | Surat Keluar di paraf            |      |
| 9. | Tindak lanjut di tandatangani                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Surat Keluar yang diparaf                | 10 menit | Surat Keluar di tanda tangani    |      |
| 9. | Pengarsipan                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  | Folder Surat Masuk                       | 5 menit  | Surat diarsipkan                 |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

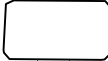
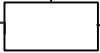
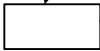
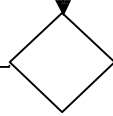
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                                                             | 50/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                     | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                                                        | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                                                                       | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh                                                                                                                                                         | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                                                                                                                                                              | Penanganan Surat Keluar                                                                               |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                               |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;</li><li>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Administrasi Surat Menyurat.</li><li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penangan Surat Masuk</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis</li><li>3.</li></ol>                                                       |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                            |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Tanggal, Nomor dan tujuan Surat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                                       |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                    | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU              |             |                                              | KET. |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|----------------------------------------------|------|
|    |                             | Kasi/<br>Kasubbag                                                                 | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Petugas<br>Subbag<br>Umum dan<br>Aparatur.                                            | Pihak<br>yang<br>dituju                                                               | Kelengkapan            | Waktu       | Output                                       |      |
| 1  | 2                           | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                     | 7                                                                                     | 8                      | 9           | 10                                           | 11   |
| 1. | Pembuatan surat             |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Komputer               | 15<br>menit | Konsep Surat<br>Keluar                       |      |
| 2. | Verifikasi surat keluar     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Konsep Surat<br>Keluar | 5 menit     | Surat di paraf                               |      |
| 3. | Verifikasi dan tanda Tangan |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Surat yang di<br>paraf | 10menit     | Surat di<br>tandatangan                      |      |
| 4. | Pengagendaan surat keluar   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       | Agenda Surat<br>Keluar | 3 menit     | Surat ter<br>agenda                          |      |
| 5. | Penyampaian Surat Keluar    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Kendaraan              | 30<br>menit | Surat diterima<br>Oleh pihak<br>yang di tuju |      |
| 6. | Pengarsipan                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Folder Surat<br>Keluar | 2 menit     | Surat<br>tersimpan                           |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                                                         | 51/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                 | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                   | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                                                                                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                          | Pemberian Cuti Tahunan                                                                                |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Administrasi Kepegawaian</li><li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li><li>2. SOP Pemberian Cuti Bersalin</li><li>.</li></ol>                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis</li><li>3.</li></ol>                                                   |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Arsip cuti yang bersangkutan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                        | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                            |          |                                          | KET. |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|------------------------------------------|------|
|    |                                                 | Pegawai yang mengajukan                                                           | Atasan Langsung                                                                   | Petugas Subbag Umum dan Aparatur                                                    | Kasubbag Umum dan Aparatur                                                          | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                                   |      |
| 1  | 2                                               | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                     | 8                                                                                     | 9                                    | 10       | 11                                       | 12   |
| 1. | Permohonan Cuti tahunan                         |  | ya                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Permohonan cuti                      | 2 menit  | Permohonan diterima atasan langsung      |      |
| 2. | Persetujuan Permohonan Cuti tahunan             | tidak                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Permohonan cuti                      | 10 menit | Persetujuan atau penolakan surat cuti    |      |
| 4. | Pengagendaan                                    |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Permohonan cuti yang telah disetujui | 5 menit  | Pengagendaan permohonan                  |      |
| 5. | Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti tahunan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Konsep Surat Cuti                    | 10 menit | Konsep Surat Cuti dan di paraf           |      |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti tahunan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Ya                                                                                    | Surat Cuti yang diparaf              | 5 menit  | Konsep Surat Cuti dan di paraf           |      |
| 6. | Verifikasi Permohonan Cuti tahunan              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | tidak                                                                                 |  | Surat Cuti yang diparaf              | 10 menit | Surat Cuti dan di tanda tangani          |      |
| 7. | Pengarsipan                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | ya                                                                                    | Folder Surat Keluar                  | 3 menit  | Surat Cuti diberikan dan arsip tersimpan |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

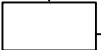
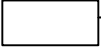
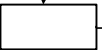
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                                                         | 52/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                 | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                    | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                   | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                                                                                                     | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                          | Pemberian Cuti Bersalin                                                                               |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                           |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Administrasi Kepegawaian</li><li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.</li></ol> |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li><li>2. SOP Pemberian Cuti Tahunan</li></ol>                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis</li><li>3.</li></ol>                                                   |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan aturan tentang cuti melahirkan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                                                   |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                         | PELAKSANA                                                                                                                                                                             |                 |                                  |                            |        |       | MUTU BAKU                            |          |                                          | KET. |
|----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------|--------|-------|--------------------------------------|----------|------------------------------------------|------|
|    |                                                  | Pegawai yang mengajukan                                                                                                                                                               | Atasan Langsung | Petugas Subbag Umum dan Aparatur | Kasubbag Umum dan Aparatur | Sekcam | Camat | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                                   |      |
| 1  | 2                                                | 3                                                                                                                                                                                     | 4               | 5                                | 6                          | 9      | 10    | 11                                   | 12       | 13                                       | 14   |
| 1. | Permohonan Cuti Bersalin                         | <pre>graph TD; A[ ] -- ya --&gt; B[ ]; B --&gt; C[ ]; C --&gt; D[ ]; D --&gt; E[ ]; E -- Ya --&gt; F{ }; F -- tidak --&gt; D; F -- ya --&gt; G[ ]; H[ ] --&gt; A; I[ ] --&gt; G</pre> |                 |                                  |                            |        |       | Permohonan cuti                      | 2 menit  | Permohonan diterima atasan langsung      |      |
| 2. | Persetujuan Permohonan Cuti Bersalin             |                                                                                                                                                                                       |                 |                                  |                            |        |       | Permohonan cuti                      | 10 menit | Persetujuan atau penolakan surat cuti    |      |
| 4. | Pengagendaan                                     |                                                                                                                                                                                       |                 |                                  |                            |        |       | Permohonan cuti yang telah disetujui | 3 menit  | Pengagendaan permohonan                  |      |
| 5. | Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Bersalin |                                                                                                                                                                                       |                 |                                  |                            |        |       | Konsep Surat Cuti                    | 5 menit  | Konsep Surat Cuti dan di paraf           |      |
| 6. | Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Bersalin |                                                                                                                                                                                       |                 |                                  |                            |        |       | Surat Cuti yang diparaf              | 5 menit  | Konsep Surat Cuti dan di paraf           |      |
| 6. | Verifikasi Permohonan Cuti Bersalin              |                                                                                                                                                                                       |                 |                                  |                            |        |       | Surat Cuti yang diparaf              | 10 menit | Surat Cuti dan di tanda tangani          |      |
| 7. | Pengarsipan                                      |                                                                                                                                                                                       |                 |                                  |                            |        |       | Folder Surat Keluar                  | 5 menit  | Surat Cuti diberikan dan arsip tersimpan |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**KECAMATAN TANGARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                           | 53/SOP/Kec.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                   | 25 Nopember 2013                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                      | -                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                     | 03 Februari 2014                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                                                                       | <b>CAMAT TANGARAN,</b><br><br><b><u>BUDI SUSANTO, SE</u></b><br>Pembina<br>NIP. 19670710 199403 1 010 |
| SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                            | Kenaikan Gaji Berkala                                                                                 |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                             |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;</li><li>2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Administrasi Kepegawaian</li><li>2. Memahami Sistem Penggajian PNS.</li></ol>     |                                                                                                       |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                            |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Cuti Tahunan</li><li>2. SOP Pemberian Cuti Bersalin</li></ol>                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat tulis</li><li>3. PP tentang Gaji PNS</li></ol> |                                                                                                       |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                          |                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Masa Kerja dan Pangkat Pegawai</li></ol>                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda.</li></ol>                                                                     |                                                                                                       |

| NO | KEGIATAN                                                 | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                       |                           |                                                     | KET. |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|------|
|    |                                                          | Petugas                                                                             | PNS yang bersangku<br>utan                                                        | Subbag<br>Umum dan<br>Aparatur                                                      | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                 | Kelengkapan                                     | Waktu                     | Output                                              |      |
| 1  | 2                                                        | 3                                                                                   | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                     | 8                                               | 10                        | 11                                                  | 12   |
| 1. | Pemberitahuan Waktu kenaikan Gaji                        |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Kontrol Kenaikan Gaji Berkala                   | 5 menit (1 bulan sebelum) | Pemberitahuan                                       |      |
| 2. | Penyiapan Syarat Kenaikan Gaji                           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | SK Pangkat/ KGB terakhir                        | 60 menit                  | Berkas lengkap                                      |      |
| 4. | Pembuatan Surat Kenaikan Gaji                            |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat Kenaikan Gaji Berkala                     | 10 menit                  | Draf Kenaikan gaji berkala                          |      |
| 5. | Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Surat Kenaikan Gaji Berkala                     | 5 menit                   | Draf Kenaikan gaji berkala di paraf                 |      |
| 6. | Penandatanganan Surat Kenaikan Gaji                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Kenaikan Gaji Berkala yang di paraf       | 10 menit                  | Draf Kenaikan gaji berkala di tanda tangani         |      |
| 7. | Penyampaian Surat Kenaikan Gaji ke Keuangan Setda Sambas |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani | 3 hari                    | Kenaikan Gaji berkala sampai ke pembuat daftar gaji |      |