



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Tahun 2026

KECAMATAN BATU AMPAR



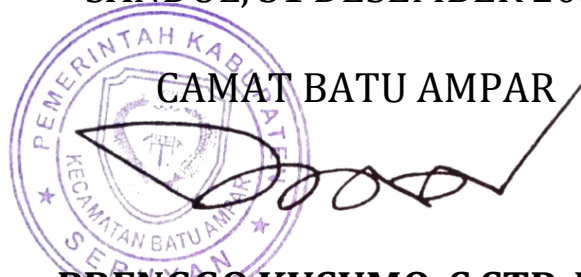
KECAMATAN BATU AMPAR KABUPATEN SERUYAN

Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 01 SANDUL (74281) KALIMANTAN TENGAH
Telepon. Faximile.

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
KECAMATAN BATU AMPAR
KABUPATEN SERUYAN

SANDUL, 31 DESEMBER 2025

CAMAT BATU AMPAR

PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si

Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 19851111 200312 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

KECAMATAN BATU AMPAR

Jalan Ahmad Yani Nomor 01 sandul (74281) Kalimantan Tengah

Telepon :

Faximile :

KEPUTUSAN CAMAT BATU AMPAR

NOMOR : 800/013/BA/XII/2025

Tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KANTOR CAMAT BATU AMPAR KABUPATEN SERUYAN

CAMAT BATU AMPAR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi perlu kiranya untuk meningkatkan kinerja aparatur Kantor Camat Batu Ampar;
- b. Bahwa untuk mewujudkan kinerja aparatur yang optimal diperlukan standar operasional prosedur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- c. Bahwa dalam melaksanakan maksud pada huruf a dan b tersebut diatas perlu menetapkan keputusan Camat Batu Ampar tentang standar operasional prosedur di lingkungan Kantor Camat Batu Ampar Kabupaten Seruyan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402).
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 Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 34), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 4).
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di : Sandul
Pada Tanggal : 31 Desember 2025

CAMAT BATU AMPAR,



PRENGGO KUSUMO, S.STP. M.Si

Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 19851111 200312 1 002

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR CAMAT BATU AMPAR KABUPATEN SERUYAN

NO	JUDUL SOP	PENANGGUNG JAWAB
1	SOP PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN TERBUKA (NON KOMERSIAL)	TRANTIB
2	SOP PENANGANAN SENGKETA	
3	SOP PENANGANAN KEJADIAN TRANTIBMAS	
4	SOP PENANGANAN BENCANA	
5	PENGADUAN LAMPU JALAN	
6	SOP PENGADUAN SARANA / FASILITAS UMUM	
7	SOP PENERBITAN REKOMENDASI BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU BIDANG PENDIDIKAN	PELSOS
8	SOP MONITORING HARGA SEMBAKO	
9	SOP PENANGANAN ODGJ (ORANG DALAM GANGGUAN JIWA)	
10	SOP PENANGANAN BANTUAN SOSIAL	
11	SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANTAR KK	PEM
12	SOP PELAYANAN ADMINITRASI PENGANTAR AKTE KELAHIRAN	
13	SOP PELAYANAN ADM. SURAT PINDAH	
14	SOP PEREKAMAN e-KTP	
15	SOP PELAYANAN ADM. KETERANGAN KEPENDUDUKAN	
16	SOP VERIFIKASI DAN VALIDASI SKT	
17	SOP PELAYANAN PATEN	
18	SOP VERIFIKASI ADD	PMD
19	SOP PENYUSUNAN MONOGRAFI KECAMATAN	
20	SOP PENGAWASAN ASET DESA	
21	SOP PEMBINAAN POSYANDU	
22	SOP PENYUSUNAN LAPORAN RFK	
23	SOP PENYUSUNAN RKA/DPA SKPD	PERENCANAAN DAN KEU
24	PENYUSUNAN LAKIP KECAMATAN	
25	SOP PENYUSUNAN RENJA SKPD	
26	SOP PENGESAHAN LPJ PENGELUARAN	
27	SOP PENERBITAN SPM	
28	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN SKPD	
29	SOP PENYUSUNAN LRA PER TRIWULAN	
30	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN KECAMATAN	
31	SOP PEMAKAIAN ASET KECAMATAN	UMUM
32	SOP PENANGANAN SURAT MASUK	
33	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR	
34	SOP PEMBERIAN CUTI TAHUNAN	
35	SOP PEMBERIAN CUTI BERSALIN	
36	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	

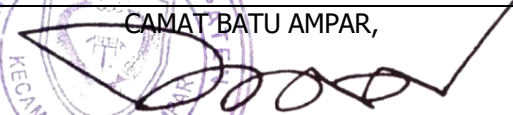


CAMAT BATU AMPAR,

PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si
Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 19851111 200312 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/01.TRANTIBUM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	 CAMAT BATU AMPAR, PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP. 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN TERBUKA (NON KOMERSIL).

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Ketentuan Penyelenggaraan Hiburan

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
2. SOP Penerbitan Izin Gangguan (HO).
3. SOP Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen.
4. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil).

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

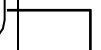
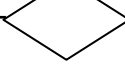
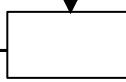
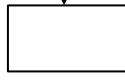
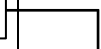
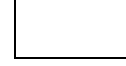
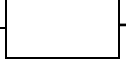
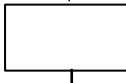
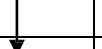
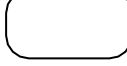
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan potensi gangguan keamanan dan ketertiban.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Kasi PMD	Kasi Pelsos	Kasi Pem	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	Tidak		Ya						Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi									Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas usulan	
4	Pencetakan Surat Izin									Berkas Usulan	30 menit	Bekomendasi Hiburan	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.										5 menit	Izin Hiburan Terbuka diparaf	
6	Penandatanganan Izin Hiburan Terbuka									Izin Hiburan Terbuka yang di paraf	5 menit	Izin Hiburan ditandatangani	
7	Izin Hiburan Terbuka selesai dan diserahkan									Izin Hiburan Terbuka ditandatangani	5 menit	Izin Hiburan Terbuka diterima petugas	
8	Menerima Surat Izin Hiburan									Surat Izin Hiburan selesai	2 menit	Izin diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/01.TRANTIBUM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	 CAMAT BATU AMPAR, PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP. 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENANGANAN SENGKETA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Daerah yang berlaku

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penanganan Kejadian Trantibmas.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

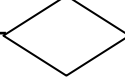
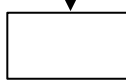
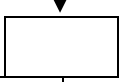
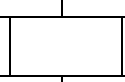
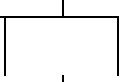
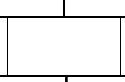
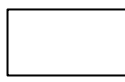
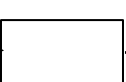
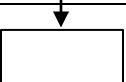
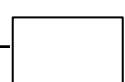
PERINGATAN :

1. Keputusan harus adil tanpa memihak dan sesuai dengan peraturan yang ada.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

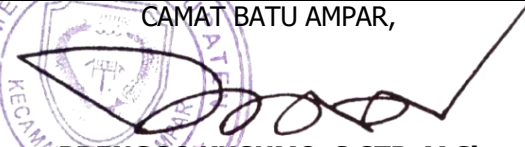
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Kasi PMD	Kasi Pelsos	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan permohonan Penanganan Sengketa									Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya						Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi									Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas usulan	
4	Tim Komisi melakukan pemeriksaan ke lapangan									Berkas Senketa	2 hari	BA Pemeriksaan	
5	Tim Komisi Rapat Penanganan Sengketa dan lainnya									BA Pemeriksaan	3 hari	Persetujuan Teknis	
6	Pencetakan Hasil Penyelesaian Sengketa									Persetujuan Teknis	30 menit	Rekomendasi Penyelesaian Sengketa	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.									Berkas Penyelesaian Sengketa	15 menit	Penyelesaian Sengketa diparaf	
8	Penandatanganan Hasil Penyelesaian Sengketa									Penyelesaian Sengketa yang di paraf	5 menit	Penyelesaian Sengketa ditandatangani	
9	Penyelesaian Sengketa selesai dan diserahkan									Penyelesaian Sengketa sudah ditandatangani	5 menit	Penyelesaian Sengketa diterima petugas	
10	Diterima Penyelesaian Sengketa									Penyelesaian Sengketa Selesai	2 menit	Penyelesaian Sengketa diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/01.TRANTIBUM /BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	 CAMAT BATU AMPAR, PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP. 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENANGANAN KEJADIAN TRANTIBMAS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penanganan Sengketa.

PERINGATAN :

1. Keputusan harus adil tanpa memihak dan sesuai dengan peraturan yang ada.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

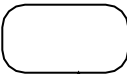
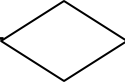
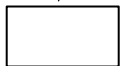
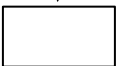
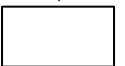
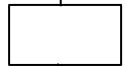
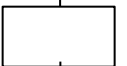
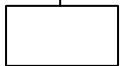
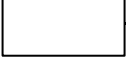
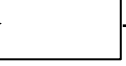
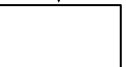
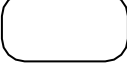
1. Memahami Administrasi Perkantoran

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KE T
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Kasi PMD	Kasi Pelsos	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan permohonan Penanganan Kejadian Trantibmas									Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya						Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan Mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi									Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas usulan	
4	Tim Penanganan Kejadian Trantibmas melakukan pemeriksaan ke lapangan									Berkas Sengketa	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Tim Penanganan Kejadian Trantibmas Sengketa dan lainnya									BA Pemeriksaan	3 hari	Persetujuan Teknis	
6	Pencetakan Hasil Penanganan penyelesaian Sengketa									Persetujuan Teknis	30 menit	Rekomendasi Penyelesaian Sengketa	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.									Berkas Penyelesaian Sengketa	15 menit	Penyelesaian Sengketa diparaf	
8	Penandatanganan Surat Perdamaian dan lainnya									Penyelesaian Sengketa yang di paraf	5 menit	Penyelesaian Sengketa ditandatangani	
9	Penanganan Penyelesaian sengketa selesai dan diserahkan									Penyelesaian Sengketa sudah ditandatangani	5 menit	Penyelesaian Sengketa dan tindak lanjut diterima petugas	
10	Diterima Penyelesaian sengketa									Penyelesaian Sengketa selesai	2 menit	Penyelesaian Sengketa dan tindak lanjut diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/04.TRANTIBUM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP. 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENANGANAN BENCANA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penanganan Sengketa.
2. SOP Penertiban Perizinan.
3. SOP Penanganan Kejadian Transtibmas.

PERINGATAN :

1. Agar mengutamakan keselamatan warga.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Administrasi Perkantoran

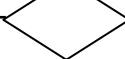
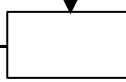
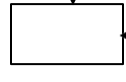
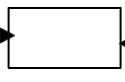
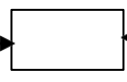
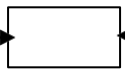
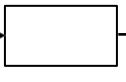
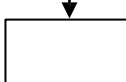
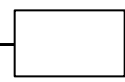
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

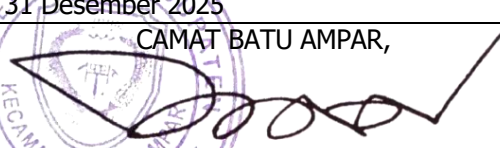
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Kasi PMD	Kasi Pelsos	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan permohonan penanganan Bencana									Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya						Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi									Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas usulan	
4	Koordinasi dalam hal Penanganan Bencana bekerjasama dengan terkait dan pihak lainnya									Berkas Permohonan	5 menit	Koordinasi dan Persiapan dengan pihak terkait	
5	Tindak lanjut dan Penanganan bersama-sama									Kelengkapan Permohonan	disesuaikan	Penangan Bencana dilakukan segera	
6	Penandatanganan Adminitrasi yang berhubungan dengan penanganan Bencana									Penangan Bencana di paraf	5 menit	Penerbitan Surat Penanganan Bencana ditandatangani	
7	Penangan Bencana Selesai dan diserahkan									Surat Penangan Bencana ditandatangani	5 menit	Surat Penanganan Bencana diterima petugas	
8	Diterima penanganan bencana									Surat Penangan Bencana selesai	2 menit	Surat Penanganan Bencana diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/05.TRANTIBUM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP. 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENGADUAN LAMPU JALAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan tentang sarana dan prasarana umum.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pengaduan Sarana/Fasilitas Umum.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

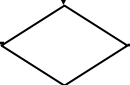
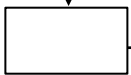
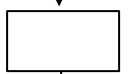
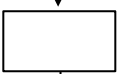
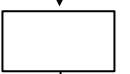
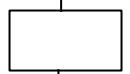
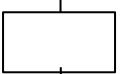
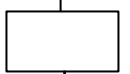
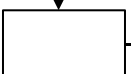
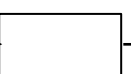
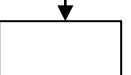
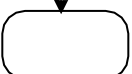
1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan kondisi Lampu jalan yang sebenarnya.

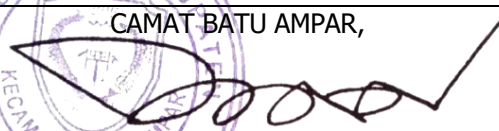
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register IMB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KE T
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Kasi PMD	Kasi Pelsos	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan pengaduan Lampu Jalan									Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya						Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan Mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi									Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas usulan	
4	Tim Penanganan Pengaduan Lampu Jalan melakukan cek Lapangan									Berkas Sengketa	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Tim Penanganan Pengaduan Lampu Jalan dan lainnya									BA Pemeriksaan	disesuaikan	Persetujuan Teknis	
6	Pencetakan Hasil Penanganan Pengaduan Lampu Jalan									Persetujuan Teknis	10 menit	Rekomendasi Penyelesaian Pengaduan	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.									Berkas Pengaduan Lampu Jalan	5 menit	Penyelesaian Pengaduan diparaf	
8	Penandatanganan Pengaduan Lampu Jalan dan lainnya									Penyelesaian Pengaduan Lampu Jalan di paraf	5 menit	Penyelesaian Pengaduan Lampu Jalan ditandatangani	
9	Penanganan Pengaduan Lampu Jalan selesai dan diserahkan									Penyelesaian Pengaduan Lampu Jalan ditandatangani	5 menit	Penyelesaian Pengaduan Lampu Jalan diterima petugas	
10	Diterima penangananPengaduan Lampu Jalan									Penyelesaian Pengaduan Lampu Jln selesai	2 menit	Pengaduan Lampu jalan diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/06.TRANTIBUM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP. 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENGADUAN SARANA / FASILITAS UMUM

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pengaduan Pembinaan UKS.
2. SOP Pengaduan Lampu Jalan.

PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Kondisi Fasilitas Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan tentang sarana dan prasarana umum.

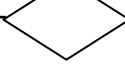
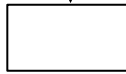
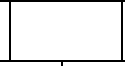
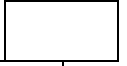
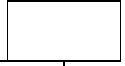
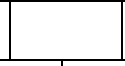
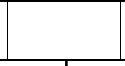
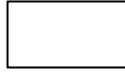
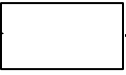
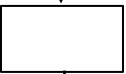
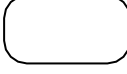
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Kasi PMD	Kasi Pelsos	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan permohonan Pengaduan Sarana/Fasilitas Umum									Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya						Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi 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	1 hari	Persetujuan Teknis	
6	Pencetakan Hasil Penangan Pengaduan Sarana Umum									Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas Pengaduan	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.									Berkas Penyelesaian Pengaduan	15 menit	Penyelesaian Pengaduan diparaf	
8	Penandatanganan Hasil Penyelesaian Pengaduan									Penyelesaian Pengaduan yang di paraf	5 menit	Penyelesaian Pengaduan ditandatangani	
9	Penyelesaian Pengaduan selesai dan diserahkan									Penyelesaian Pengaduan sudah ditandatangani	5 menit	Penyelesaian Pengaduan diterima petugas	
10	Diterima penyelesaian pengaduan									Penyelesaian pengaduan selesai	2 menit	Penyelesaian Pengaduan diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/07.PELSOS/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efekti	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR, PRENGSO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENERBITAN REKOMENDASI BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU BIDANG PENDIDIKAN.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Administrasi Kecamatan.
2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat.
3. SOP Pengelolaan Arsip dan Tata Naskah Dinas.

PERINGATAN :

1. Pemohon wajib melengkapi persyaratan administrasi yang ditentukan.
2. Verifikasi data dilakukan secara cermat dan objektif.
3. Penerbitan rekomendasi hanya diberikan kepada masyarakat yang memenuhi kriteria tidak mampu sesuai ketentuan yang berlaku.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata naskah dinas dan administrasi pelayanan publik.
2. Memahami prosedur penerbitan surat rekomendasi masyarakat tidak mampu bidang pendidikan.
3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi dokumen administrasi pemohon.
4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran.
5. Mampu memberikan pelayanan secara cepat, tepat, dan akuntabel.

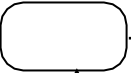
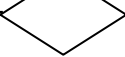
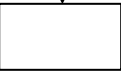
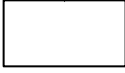
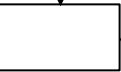
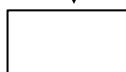
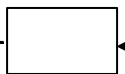
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan alat kelengkapan lainnya.
2. Formulir permohonan rekomendasi.
3. Buku register pelayanan.
4. Printer dan alat tulis kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

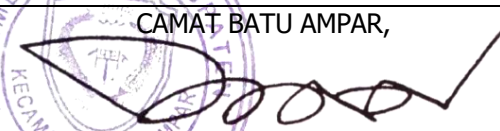
1. Buku Register Pelayanan.
2. Arsip berkas permohonan.
3. Salinan surat rekomendasi yang diterbitkan.

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelsos	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	Tidak		Ya			Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						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 petugas	
8.	Diterima Rekomendasi						Rekomendasi selesai	2 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/08.PELSOS/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	MONITORING HARGA SEMBAKO

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan sosial dan perekonomian masyarakat.
2. Memahami teknik pengumpulan dan pengolahan data harga sembako.
3. Mampu melakukan koordinasi dengan pemerintah desa, pedagang, dan instansi terkait.
4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran.
5. Mampu menyusun laporan monitoring harga sembako secara tepat dan akurat.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Administrasi Kecamatan.
2. SOP Pelaporan dan Pendataan.
3. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan alat kelengkapan lainnya.
2. Formulir monitoring harga sembako.
3. Buku register monitoring.
4. Alat tulis kantor dan printer.
5. Telepon seluler/kamera untuk dokumentasi.

PERINGATAN :

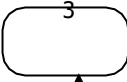
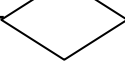
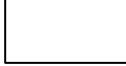
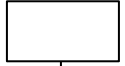
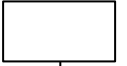
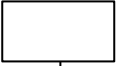
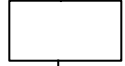
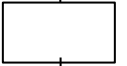
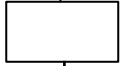
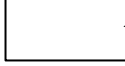
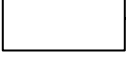
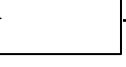
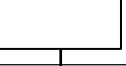
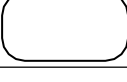
1. Monitoring harga sembako dilaksanakan secara berkala dan tepat waktu.
2. Data yang diperoleh harus sesuai dengan kondisi riil di lapangan.
3. Hasil monitoring harus didokumentasikan dan dilaporkan secara akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register Monitoring Harga Sembako.
2. Formulir Monitoring Harga Sembako.
3. Dokumentasi Kegiatan.
4. Laporan Monitoring Harga Sembako.

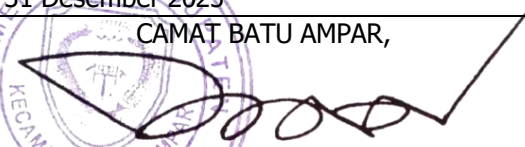
KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

MUTU BAKU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelsos	Kasi PMD	Kasi Trantib	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan permohonan monitoring harga sembako									Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya						Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi 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	3 hari	Persetujuan Teknis	
6	Pencetakan Rekomendasi									Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas Rekomendasi	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.									Berkas Rekomendasi	10 menit	Rekomendasi diparaf	
8	Penandatanganan Rekomendasi									Rekomendasi yang di paraf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
9	Rekomendasi selesai dan diserahkan									Rekomendasi sudah ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima petugas	
10	Diterima Rekomendasi									Rekomendasi Selesai	2 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/09.PELSOS/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	 PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENANGANAN ODGJ (ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
2. SOP Rujukan Pelayanan Kesehatan.
3. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat.

PERINGATAN :

1. Mengutamakan keselamatan ODGJ, keluarga, petugas, dan masyarakat sekitar.
2. Melakukan koordinasi dengan tenaga kesehatan apabila ODGJ berpotensi membahayakan diri sendiri maupun orang lain.
3. Penanganan harus mengedepankan pendekatan kemanusiaan dan hak asasi manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dasar-dasar penanganan ODGJ dan pelayanan sosial.
2. Memahami mekanisme rujukan pelayanan kesehatan jiwa.
3. Mampu melakukan koordinasi dengan keluarga, pemerintah desa, puskesmas, rumah sakit, dan instansi terkait.
4. Mampu menyusun laporan dan administrasi penanganan kasus ODGJ.

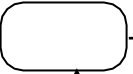
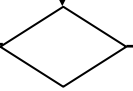
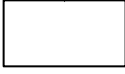
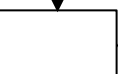
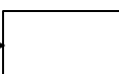
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya
2. Formulir laporan/asesmen ODGJ.
3. Buku register penanganan ODGJ.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register
2. Berita Acara Penanganan ODGJ.
3. Formulir Asesmen dan Rujukan.
4. Laporan Penanganan Kasus ODGJ.

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelsos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima laporan/pengaduan terkait ODGJ						Laporan masyarakat	5 menit	Laporan diterima	
2	Meneliti kelengkapan data dan melakukan identifikasi awal kondisi ODGJ	Tidak		Ya			Data/laporan ODGJ	15 menit	Data ODGJ terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi lapangan dan asesmen awal						Data ODGJ	30 menit	Hasil verifikasi	
4	Menyusun usulan penanganan atau rujukan ODGJ						Hasil verifikasi	30 menit	Berkas usulan penanganan	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf						Berkas usulan penanganan	10 menit	Berkas diparaf	
6	Persetujuan dan penandatanganan surat pengantar/rujukan						Berkas yang diparaf	10 menit	Surat ditandatangani	
7	Pelaksanaan koordinasi dan rujukan ke fasilitas kesehatan						Surat pengantar/rujukan	1 hari	ODGJ memperoleh pelayanan	
8	Monitoring, pencatatan dan pelaporan hasil penanganan						Dokumen penanganan	30 menit	Laporan penanganan selesai	



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR**

Nomor SOP	:	800/10.PELSOS/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efekti	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENANGANAN BANTUAN SOSIAL (ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
2. SOP Rujukan Pelayanan Kesehatan.
3. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat.

PERINGATAN :

1. Penanganan bantuan sosial harus dilaksanakan secara tepat sasaran, transparan, dan akuntabel.
2. Verifikasi data penerima dilakukan secara cermat dan terdokumentasi.
3. Pelayanan mengedepankan prinsip keadilan dan non-diskriminatif.
4. Melakukan koordinasi dengan tenaga kesehatan apabila BANTUAN SOSIAL berpotensi membahayakan diri sendiri maupun orang lain.
5. Penanganan harus mengedepankan pendekatan kemanusiaan dan hak asasi manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dasar-dasar pelayanan dan penanganan bantuan sosial.
2. Memahami mekanisme verifikasi dan validasi penerima bantuan sosial.
3. Mampu melakukan koordinasi dengan pemerintah desa dan instansi terkait.
4. Mampu menyusun laporan dan administrasi penyaluran bantuan sosial.
5. Memahami mekanisme rujukan pelayanan kesejahteraan sosial.
6. Mampu melakukan koordinasi dengan keluarga, pemerintah desa, puskesmas, rumah sakit, dan instansi terkait.
7. Mampu menyusun laporan dan administrasi penanganan kasus BANTUAN SOSIAL.

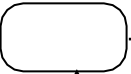
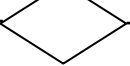
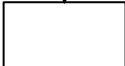
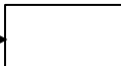
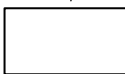
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya
2. Formulir permohonan dan verifikasi bantuan sosial.
3. Buku register penanganan BANTUAN SOSIAL.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

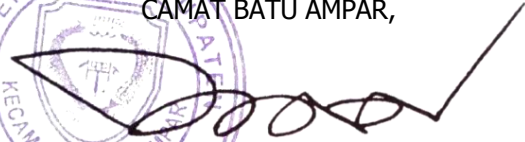
1. Buku Register
2. Berita Acara Penyaluran Bantuan Sosial.
3. Formulir Asesmen dan Rujukan.
4. Laporan Penanganan Kasus BANTUAN SOSIAL.

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pelsos	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	Tidak		Ya			Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						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 petugas	
8.	Diterima Rekomendasi						Rekomendasi selesai	2 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/11.PEM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANTAR KARTU KELUARGA (KK).

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar Akte Kelahiran.
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Pindah.
3. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan.
4. SOP Perekaman e-KTP

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

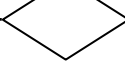
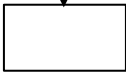
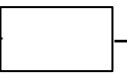
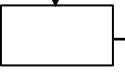
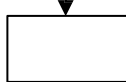
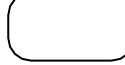
PERINGATAN :

1. Agar mengutamakan keselamatan warga.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan Pengantar KK							Surat Permohonan	2 menit	Berkas diterima petugas	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya				Kelengkapan Berkas	5 menit	Berkas diterima	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Surat pengantar KK persyaratan	5 menit	Persyaratan Lengkap	
4	Meneliti, Mengoreksidan memberikan paraf							Surat pengantar KK	3 menit	Surat pengantar KK diparaf	
5	Penandatanganan KK							Surat pengantar KK yang diparaf	3 menit	Surat pengantar KK ditandatangani	
6	Pengantar selesai dan diserahkan							Surat pengantar KK yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat pengantar KK ditandatangani	
7	Diterima Surat Pengantar KK							Surat Pengantar Selesai	2 menit	Surat Pengantar KK	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/12.PEM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PELAYANAN ADMINISTRASI PENGANTAR AKTE KELAHIRAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK.
2. SOP Penerbitan Dispensasi Nikah.
3. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan.

PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Kesesuaian syarat Administrasi dan Manipulasi Data.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Administrasi Kependudukan.

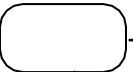
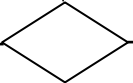
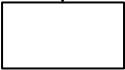
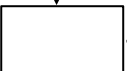
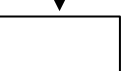
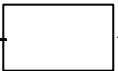
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan						Surat Permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya			Kelengkapan Berkas	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Surat Pengantar Persyaratan	5 menit	Berkas usulan	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Surat Pengantar	3 Menit	Berkas Rekomendasi	
5	Penandatanganan Pengantar						Surat Pengantar yang diparaf	3 Menit	Rekomendasi diparaf	
6	Pengantar selesai dan diserahkan						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat Pengantar diterima Petugas	
7	Diterima Pengantar Akte Kelahiran						Surat Pengantar Akte Kelahiran Selesai	2 menit	Surat Pengantar diterima Pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/13.PEM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT PINDAH

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK.
2. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan.
3. SOP Perekaman e-KTP.

PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Identitas / data pendukung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan tentang Sistem Administrasi Kependudukan

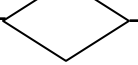
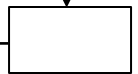
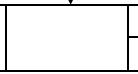
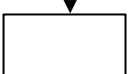
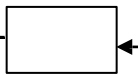
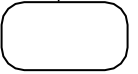
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

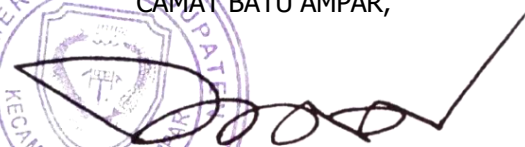
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Ket Pindah Domisili						Surat Permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya			Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas usulan	
4	Pencetakan Surat Ket Pindah						Berkas Usulan	30 Menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 Menit	Rekomendasi diparaf	
6	Penandatanganan Surat Ket Pindah						Draft Surat Ket Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Ket Pindah ditandatangani	
7	Surat Ket Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah Ket ditandatangani	5 menit	Surat Ket Pindah diterima petugas	
8	Diterima Surat Ket Pindah						Surat Ket Pindah Selesai	2 menit	Surat Ket Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/14.PEM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PEREKAMAN E-KTP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan tentang Sistem Administrasi Kependudukan
2. Keahlian khusus Perekaman e-KTP

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK.
2. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan.
3. SOP Pengambilan e-KTP.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya
2. Jaringan e-KTP

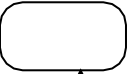
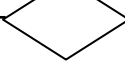
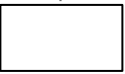
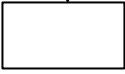
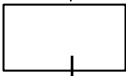
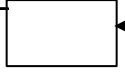
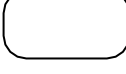
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan kesesuaian Identitas diri dengan identitas dalam program.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

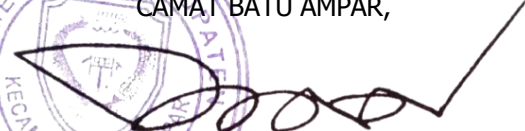
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Perekaman e-KTP						Surat Permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya			Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas usulan	
4	Perekaman e-KTP						Berkas Usulan	30 Menit	Perekaman Data Penduduk	
5	Pencetakan Surat Keterangan Sudah Perekaman e-KTP						Berkas Usulan diperiksa	5 menit	Surat Keterangan tersedia	
6	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 Menit	Surat Keterangan diparaf	
7	Penandatanganan Surat Perekaman e-KTP						Draft Surat Pengantar yang diparaf	5 menit	Surat Keterangan ditandatangani	
8	Surat Pengantar Perekaman e-KTP Sudah selesai dan diserahkan						Surat Pengantar ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar diterima pemohon	
9	Diterima Surat Pengantar Perekaman e-KTP						Surat Pengantar Perekaman e-KTP selesai	2 menit	Surat Pengantar diterima petugas	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/15.PEM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan tentang Sistem Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK.
2. SOP perekaman e-KTP.
3. SOP Pengambilan e-KTP.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

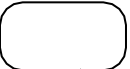
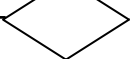
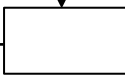
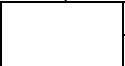
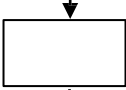
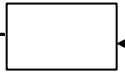
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Manipulasi Data Identitas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

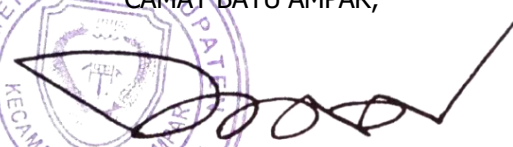
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan						Surat Permohonan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya			Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	10 menit	Berkas usulan	
4	Pencetakan Surat Keterangan Kependudukan						Berkas Usulan	15 Menit	Draft Surat Keterangan	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Keterangan	10 Menit	Rekomendasi diparaf	
6	Penandatanganan Surat Keterangan Kependudukan						Draft Surat Keterangan yang diparaf	5 menit	Surat Keterangan ditandatangani	
7	Surat Keterangan Kependudukan selesai dan diserahkan						Surat Keterangan ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan diterima petugas	
8	Diterima Surat Keterangan Kependudukan						Surat Keterangan selesai	2 menit	Surat Keterangan diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/16.PEM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	VERIFIKASI DAN VALIDASI SKT (SURAT KETERANGAN TANAH)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Undang – undang Pokok Agraria

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.
2. SOP Penerbitan Izin Gangguan.
3. SOP Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha.
4. SOP Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

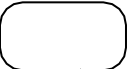
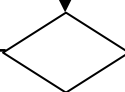
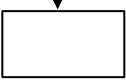
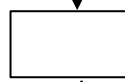
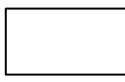
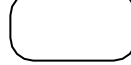
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan dengan cermat bukti – bukti sah asal usul / riwayat tanah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

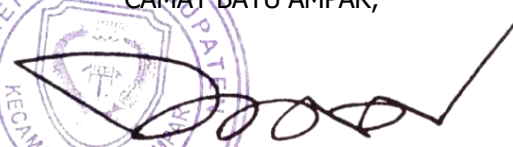
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Berkas Permohonan						Surat Permohonan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak		Ya			Berkas persyaratan	5 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	1 Hari	Memberikan Catatan Penting	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Memberikan Catatan Penting	30 Menit	Rekomendasi diparaf	
5	Penandatanganan SKT						Rekomendasi yang diparaf	5 menit	SKT ditandatangani	
6	SKT selesai dan diserahkan						SKT ditandatangani	5 menit	SKT diterima petugas	
7	Diterima SKT						SKT selesai	2 menit	SKT diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/17.PEM/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PELAYANAN PATEN.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Pelayanan Publik.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pelayanan Administrasi Pengantar Akte Kelahiran.
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Pindah.
3. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan.
4. SOP Perekaman e-KTP

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya

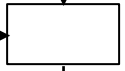
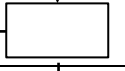
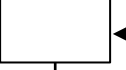
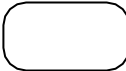
PERINGATAN :

1. Agar mengutamakan Pelayan Publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Pem	Operator Komputer	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mendaftarkan permohonan kepetugas loket : - Loker 1, untuk bidang perizinan. - Loker 2, untuk bidang bukan perizinan.		Ya					Berkas & Formulir	2 menit	Berkas & Formulir	
2	Petugas Loker : - Mencatat nomor pendaftaran berkas - Memberikan resi pendaftaran - Memeriksa kelengkapan persyaratan - Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas lengkap dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengolah - Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila diperlukan)	Tidak		Ya				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas pemohon dan jadwal verifikasi lapangan (bila diperlukan)	
3	Kepala Seksi : - Melakukan verifikasi lapangan (bila diperlukan) - Memproses penerbitan izin/rekomendasi/lainnya - Menghitung retribusi izin		Tidak		Ya			Berkas Pemohon	6 menit (kecuali cek lapangan)	Berkas Pemohon	
4	Operator Komputer : - Mengkoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya - Mencetak surat ketetapan retribusi daerah (SKRD)			Tidak				Surat dan Berkas	10 menit	Surat / Rekomendasi	
5	Kepala Seksi : - Mengkoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya - Meneruskan ke SEKCAM				Ya			Surat dan Berkas	5 menit (kecuali sifat prinsip)	Surat / Rekomendasi	
6	SEKCAM : - Mengkoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lainnya - Meneruskan ke CAMAT			Tidak		Ya		Surat / Rekomendasi	5 menit	Surat / Rekomendasi	
7	CAMAT menandatangani surat izin/rekomendasi/lainnya.					Tidak		Surat / Rekomendasi	5 menit	Surat / Rekomendasi	
8	Kepala Seksi memberi nomor surat izin/rekomendasi dan menyerahkan kepada petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).					Ya		Surat / Rekomendasi	5 menit	Surat / Rekomendasi	
9	Petugas loket menyerahkan kepada pemohon disertai bukti penyerahan setelah pemohon membayar retribusi izin.			Ya				Surat / Rekomendasi	2 menit	Surat / Rekomendasi + Lembar Kuisioner	Bea sesuai dengan perda (jika ada)
10	Pemohon menerima surat izin kemudian mengisi kuesioner tingkat kepuasan pelayanan.							Surat / Rekomendasi + Lembar Kuisioner	5 menit	Quisioner	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/18.PMD/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	VERIFIKASI ALOKASI DANA DESA (ADD).

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Tentang Desa.
2. Memahami Peraturan Tentang Pengelola Keuangan Desa.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pengesahan SPJ Fungsional.
2. SOP Pengesahan LPJ Uang Persediaan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya.
2. Laporan Keuangan Desa.

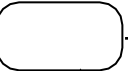
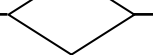
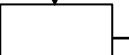
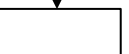
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Petunjuk Teknis (Juknis) Alokasi Dana Desa (ADD).

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Pengajuan ADD						Surat Permohonan	5 menit	Berkas diterima petugas	
2	Menerima berkas dan meneliti serta memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi ADD	Tidak		Ya			Kelengkapan Berkas	5 menit	Berkas diterima	
3	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi Pengajuan ADD						Surat pengantar ADD dan persyaratan	30 menit	Persyaratan Lengkap	
4	Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf pada Berkas Pengajuan ADD						Surat pengantar ADD	5 menit	Surat pengantar ADD diparaf	
5	Penandatanganan Berkas Pengajuan ADD						Surat pengantar ADD yang diparaf	5 menit	Surat pengantar ADD ditandatangani	
6	Pengantar selesai dan diserahkan						Surat pengantar ADD yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar ADD ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/19.PMD/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENYUSUNAN MONOGRAFI KECAMATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Tentang Desa.
2. Memahami Peraturan Tentang Pengelola Keuangan Desa.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penyusunan RENJA Kecamatan.
3. SOP Penyusunan LAKIP Kecamatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya.
2. Alat Tulis.

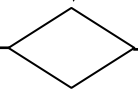
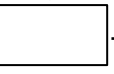
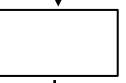
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Penyajian data administrasi pemerintahan desa dan kecamatan secara menyeluruh, terpadu, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Desa	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan Monografi Desa						Dokumen Profil Desa	30 hari	Kelengkapan Monografi Kecamatan	
2	Menyusun Monografi Kecamatan	Tidak		Ya			Kelengkapan Monografi Kecamatan	3 bulan	Berkas Dokumen Monografi Kecamatan	
3	Verifikasi dan Validasi dokumen monografi kecamatan						Rancangan Dokumen Monografi Kecamatan	3 hari	Dokumen Monografi Kecamatan	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf						Dokumen Monografi Kecamatan	3 hari	Dokumen Monografi Kecamatan diparaf	
5	Menandatangani dokumen monografi kecamatan						Dokumen Monografi Kecamatan diparaf	1 hari	Dokumen Monografi Kecamatan di tandatangani	
6	Mengarsipkan						Dokumen Monografi Kecamatan di tandatangani	1 hari	Dokumen Monografi Kecamatan di arsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/20.PMD/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENGAWASAN ASET DESA

DASAR HUKUM :

1. Undang – undang nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan undang-undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembar 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 Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Memahami Perencanaan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Verifikasi Alokasi Keuangan Desa.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya.
2. Alat Tulis.

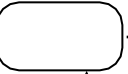
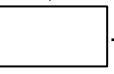
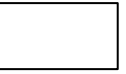
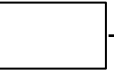
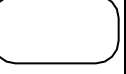
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Data Aset Desa Sebelumnya dibuat setiap semester.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

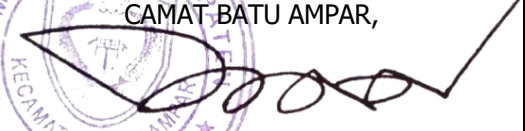
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Desa	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan Daftar Aset milik Desa						Dokumen Profil Desa	20 hari	Berkas Kelengkapan Aset Desa	
2	Menyusun Jadwal Monitoring Aset Desa	Tidak Lengkap		Lengkap			Daftar Agenda Monitoring Aset Desa	1 hari	Dokumen Aset Desa tercatat	
3	Verifikasi dan Validasi dokumen Aset Desa						Dokumen Aset Desa	1 hari	Tercatat dalam jadwal pengawasan asset desa	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf						Jadwal pengawasan asset desa	3 hari	Jadwal pengawasan asset desa di paraf	
5	Menandatangani dokumen pengawasan asset desa						Jadwal pengawasan asset desa di paraf	1 hari	Jadwal pengawasan asset desa di tandatangani	
6	Mengarsipkan						Jadwal pengawasan asset desa ditandatangani	1 hari	Jadwal pengawasan asset desa diarsifkan	
7	Melaksanakan pengawasan berkala / cross cek asset desa						Dokumen asset desa	3 bulan	Dokumen asset desa falid	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/21.PMD/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PEMBINAAN POSYANDU

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Administrasi Perkantoran.
2. Memahami Kesehatan Masyarakat.
3. Memahami Mekanisme Kesehatan Masyarakat.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pembinaan UKS.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya.

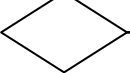
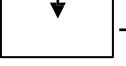
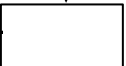
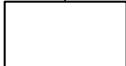
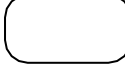
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Sarana Kesehatan Masyarakat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

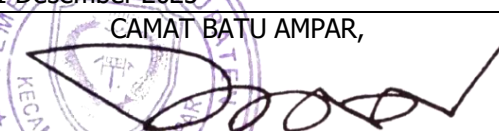
2. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Pustu, Puskesmas dan PKK	Petugas Kecamatan	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan Program Kegiatan Posyandu						Program Kegiatan Posyandu	1 hari	Form Pembinaan Posyandu	
2	Menerima Program Posyandu						Mengisi Form Pembinaan dan Pengawasan	1 hari	Form Pembinaan Posyandu terisi	
3	Verifikasi dan Validasi Program Posyandu						Form Pembinaan Posyandu terisi	15 menit	Form Pembinaan Posyandu diParaf	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan Disposisi						Form Pembinaan Posyandu diParaf	15 menit	Form Pembinaan Posyandu di disposisi	
5	Memberikan Rekomendasi						Form Pembinaan Posyandu yg diberi disposisi	15 menit	Form Pembinaan Posyandu diberi Rekomendasi	
6	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Posyandu						Form Pembinaan UKS diberi Rekomendasi	1 hari	Melakukan pembinaan dan membuat Laporan hasil Pembinaan Posyandu	
7	Melaporkan Hasil Pembinaan						Laporan Hasil Pembinaan /LHP Posyandu	1 hari	Terlaksana pembinaan dan pengawasan Posyandu	
8	Pengarsipan Laporan Pembinaan dan Pengawasan Posyandu Serta tindak Lanjut						Laporan Hasil Pembinaan /LHP Posyandu	5 menit	Laporan kegiatan pembinaan terarsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/22.PERKEU/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK KEUANGAN (RFK).

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penyusunan RKA/DPA Kecamatan.
2. SOP Penyusunan LAKIP Kecamatan.
3. SOP Penyusunan RENJA dan RENSTRA Kecamatan.

PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Laporan Realisasi Fisik PPTK dan SPJ Bendahara Pengeluaran.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan Penggunaan Jaringan Internet.
2. Mengetahui kode akses dan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI)

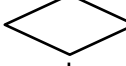
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya.
2. Jaringan Internet.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

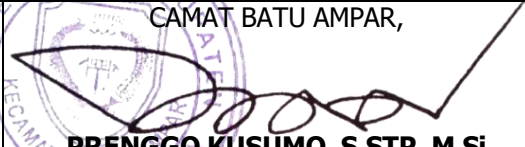
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				MUTU BAKU			KET
		PPTK & Bend. Pengeluaran	Kasubbag Perenc dan Keu	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	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 di Aplikasi SIPKD dan SIMEKBANG					Kelengkapan Berkas	1 hari	RFK	
3	Verifikasidan Validasi					Surat pengantar ADD dan persyaratan	5 menit	RFK Yang Sudah di paraf	
4	Penandatanganan Realisasi Fisik Keuangan (RFK)					Surat pengantar ADD	10 menit	RFK di Tanda tangani	
5	Penyampaian Realisasi Fisik Keuangan (RFK)					Surat pengantar ADD yang diparaf	1 hari	RFK di Terima BPKAD	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/23.PERKEU/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2023
Disahkan Oleh		CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENYUSUNAN RKA / DPA KECAMATAN.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Memahami Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI).

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penyusunan RFK Kecamatan.
2. SOP Penyusunan LAKIP Kecamatan.
3. SOP Penyusunan RENJA dan RENSTRA Kecamatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Laptop dan Kelengkapan lainnya.
2. Alat Tulis.
3. Jaringan Internet SIPKD.

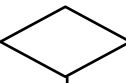
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Laporan RENJA Kecamatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan Plafond Anggaran, dan Pedoman Penyusunan RKA.					- Plafond Anggaran - BKU - 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	
3	Verifikasi dan Rekapitulasi RKA Kasi/Kasubbag					Rencana Kerja Kasi/Kasubbag	1 hari	RKA Kasi/Kasubbagt erhimpun	
4	Validasi RKA					Rekapitulasi RKA Kasi dan Kasubbag	30 menit	RKA SKPD	
5	Input RKA pada database SIPKD					Akses Jaringan SIPKD	3 hari	Draf Pra DPA	
6	Asistensi RKA					Draf Pra DPA	3 hari	DPA SKPD	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/24.PERKEU/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENYUSUNAN LAKIP KECAMATAN.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penyusunan RKA/DPA Kecamatan.
2. SOP Penyusunan LAKIP Kecamatan.
3. SOP Penyusunan RENJA dan RENSTRA Kecamatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.

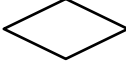
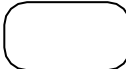
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Data Pendukung yang ada.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				MUTU BAKU			KET
		PPTK & Bend. Pengeluaran	Kasubbag Perenc dan Keu	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penghimpunan data dan bahan penyusunan LAKIP Kecamatan					- RENSTRA - RENJA - LRA - LO dan Neraca - SPJ Fungsional - BKU	3 Hari	Tersedianya Bahan	
2	Penyusunan LAKIP Kecamatan					Kelengkapan Berkas	3 hari	LAKIP	
3	Verifikasidan Validasi					LAKIP	30 menit	LAKIP Yang Sudah di paraf	
4	Penandatanganan LAKIP					LAKIP Yang Sudah di paraf	10 menit	LAKIP di Tanda tangani	
5	Penyampaian LAKIP					Sarana TRansportasi	2 hari	LAKIP diterima BAPPEDA	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/25.PERKEU/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP.19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENYUSUNAN RENJA DAN RENSTRA KECAMATAN.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penerbitan SPP dan SPM Kecamatan.
2. SOP Laporan Semester Kecamatan.
3. SOP Laporan Keuangan Kecamatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.

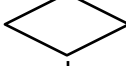
PERINGATAN :

1. Kelengkapan Berkas Administrasi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				MUTU BAKU			KET
		PPTK & Bend. Pengeluaran	Kasubbag Perenc dan Keu	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penghimpunan data dan bahan penyusunan RENJA dan RENSTRA Kecamatan					- RENJA - LRA - LO dan Neraca - SPJ Fungsional - BKU - Draf Usulan dari KASI dan Kasubbag	3 Hari	Tersedianya Bahan	
2	Penyusunan RENJA Kecamatan					Kelengkapan Berkas	3 hari	RENJA dan RENSTRA	
3	Verifikasidan Validasi					RENJA dan RENSTRA	30 menit	RENJA dan RENSTRA Yang Sudah di paraf	
4	Penandatanganan RENJA					RENJA dan RENSTRA Yang Sudah di paraf	10 menit	RENJA dan RENSTRA di Tanda tangani	
5	Penyampaian RENJA					Sarana TRansportasi	2 hari	RENJA dan RENSTRA diterima BAPPEDA	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/26.PERKEU/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENGESAHAN LPJ PENGELUARAN KECAMATAN.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penyusunan RKA/DPA Kecamatan.
2. SOP Penyusunan LAKIP Kecamatan.
3. SOP Penyusunan RFK Kecamatan.

PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan RENSTRA SKPD.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

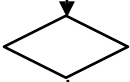
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Program SIPD RI.
3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Perenc dan Keu	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penghimpunan data dan bahan penyusunan LPJ Pengeluaran Kecamatan					- BKU - BA Rekon SP2D, SPD, Sumber Dana, Belanja, dan Aset - SPJ Fungsional - Register Keuangan - LRA, LO, Neraca, LPE - RKA, Plafond Alokasi Sumber Dana. - Pajak	3 Hari	Tersedianya Bahan	
2	Penyusunan LPJ Pengeluaran Kecamatan					Kelengkapan Berkas	5 hari	LPJ Pengeluaran	
3	Verifikasidan Validasi					LPJ Pengeluaran	1 hari	LPJ Pengeluaran Yang Sudah di paraf	
4	Penandatanganan LPJ Pengeluaran Kecamatan.					LPJ Pengeluaran Yang Sudah di paraf	10 menit	LPJ Pengeluaran di Tanda tangani	
5	Penyampaian LPJ Pengeluaran Kecamatan.					Sarana TRansportasi	3 hari	LPJ Pengeluaran diterima BPKAD	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/27.PERKEU/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENERBITAN SPP DAN SPM BELANJA KECAMATAN.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOPS Laporan Keuangan Semesteran Kecamatan.
2. SOP Laporan Keuangan Kecamatan.
3. SOP LRA Per Triwulan.
4. SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran.

PERINGATAN :

1. Kelengkapan Berkas Administrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

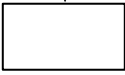
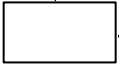
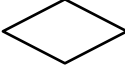
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Program SIPD RI.
3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Perenc dan Keu	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penghimpunan data dan bahan Pendukung Penerbitan SPP dan SPM Kecamatan					- SPD Triwulan. - SPJ Fungsional - Rekap Pengajuan Belanja - Data Pendukung Belanja (Kwitansi/Nota) - E-Billing Pajak	1 Hari	Tersedianya Bahan	
2	Penginputan SPP dan SPM Belanja Kecamatan					Kelengkapan Berkas	30 hari	SPP dan SPM Belanja Kecamatan	
3	Verifikasidan Validasi					SPP dan SPM Belanja Kecamatan	5 hari	SPP dan SPM Belanja Kecamatan Yang Sudah di paraf	
4	Penandatanganan SPP dan SPM Belanja Kecamatan.					SPP dan SPM Belanja Kecamatan Yang Sudah di paraf	5 menit	SPP dan SPM Belanja Kecamatan di Tanda tangani	
5	Penyampaian SPP dan SPM Belanja Kecamatan.					Sarana TRansportasi	3 hari	SPP dan SPM Belanja Kecamatan diterima BPKAD	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/28.PERKEU/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN KECAMATAN.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOPLPJ Pengeluaran.
2. SOP Laporan Keuangan Kecamatan.
3. SOP LRA Per Triwulan.

PERINGATAN :

1. Kelengkapan Berkas Administrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

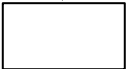
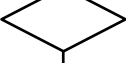
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Program SIPD RI.
3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

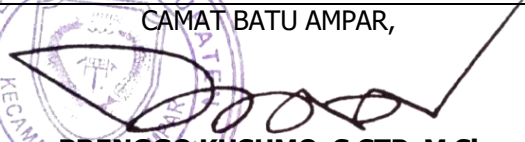
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran, Penerimaan dan Pengurus Barang	Petugas	Kasubbag Perenc dan Keu	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permintaan Bahan						Laporan Pertanggungjawaban dan Lampiran nya	1 Hari	Berkas diterima petugas	
2	Menghimpun Bahan						Kelengkapan Berkas	1 hari	Berkas diterima	
3	Penyusunan Laporan						Laporan Keuangan Kecamatan	1 minggu	Laporan Keuangan Kecamatan	
4	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Laporan Keuangan Kecamatan	15 menit	Laporan Keuangan Kecamatan diparaf	
5	Penandatanganan Laporan						Laporan Keuangan Kecamatan yang diparaf	5 menit	Laporan Keuangan Kecamatan ditandatangani	
6	Penyampaian Laporan Keuangan Kecamatan						Laporan Keuangan Kecamatan yang sudah ditandatangani	3 hari	Laporan Keuangan Kecamatan Terkirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/29.PERKEU/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh		CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENYUSUNAN LRA PER TRIWULAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penerbitan SPP dan SPM.
2. SOP Laporan Keuangan Kecamatan.
3. SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Program SIPKD.
3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

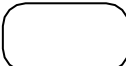
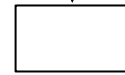
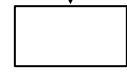
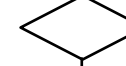
PERINGATAN :

1. Agar Memperhatikan Realisasi Anggaran Kecamatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran, Penerimaan dan Pengurus Barang	Petugas	Kasubbag Pernc dan Keu	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permintaan Bahan						Laporan Pertanggungjawaban dan Lampiran nya	1 Hari	Berkas diterima petugas	
2	Menghimpun Bahan						Kelengkapan Berkas	1 hari	Berkas diterima	
3	Penyusunan Laporan						Laporan LRA Per Triwulan Kecamatan	1 minggu	Laporan LRA Per Triwulan Kecamatan	
4	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Laporan LRA Per Triwulan Kecamatan	15 menit	Laporan LRA Per Triwulan Kecamatan diparaf	
5	Penandatanganan Laporan						Laporan Keuangan Kecamatan yang diparaf	5 menit	Laporan LRA Per Triwulan Kecamatan ditandatangani	
6	Penyampaian Laporan LRA Per Triwulan Kecamatan						Laporan Keuangan Kecamatan yang sudah ditandatangani	3 hari	Laporan LRA Per Triwulan Kecamatan Terkirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/30.PERKEU/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2023
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR, PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN KECAMATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penerbitan SPP dan SPM.
2. SOP Laporan Keuangan Kecamatan.
3. SOP Pengesahan LPJ Pengeluaran.
4. SOP Laporan LRA Per Triwulan.

PERINGATAN :

1. Kelengkapan Berkas Administrasi Kecamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
3. Memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

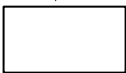
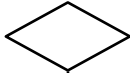
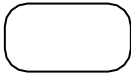
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Program SIPD RI.
3. Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

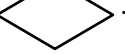
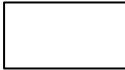
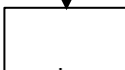
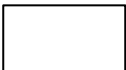
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran, Penerimaan dan Pengurus Barang	Petugas	Kasubbag KEUANGAN & PRC	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permintaan Bahan						Laporan Pertanggungjawaban dan Lampiran lainnya	1 Hari	Berkas diterima petugas	
2	Menghimpun Bahan						Kelengkapan Berkas	1 hari	Berkas diterima	
3	Penyusunan Laporan						Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan	1 minggu	Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan	
4	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan	15 menit	Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan diparaf	
5	Penandatanganan Laporan						Laporan Keuangan Kecamatan yang diparaf	5 menit	Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan ditandatangani	
6	Penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan						Laporan Keuangan Kecamatan yang sudah ditandatangani	3 hari	Laporan Keuangan Tahunan Kecamatan Terkirim	

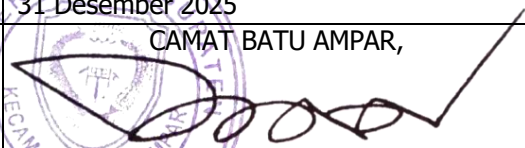
 PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN KECAMATAN BATU AMPAR	Nomor SOP	:	800/31.UMPEG/BA/XII/2025	
	Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025	
	Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		JUDUL SOP	:	PEMINJAMAN ASET, SARANA DAN PRASARANA KECAMATAN.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.		1. Memahami Tata kelola Aset dan Barang Milik Daerah.		
KETERKAITAN SOP :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOPPengaduan Sarana Umum.		1. Komputer dan Alat Kelengkapan lainnya.		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Agar memperhatikan Keperluan, ketersediaan dan Kondisi Aset.		1. Buku Agenda		

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Permohonan		Ya				Surat Permohonan	5 menit	Surat diterima petugas	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak					Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas diterima	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan permohonan						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Pendiposisikan pembuatan surat persetujuan	
4	Percetakan Surat Persetujuan Peminjaman Aset, Sarana dan Prasarana Barang Milik Daerah						Pembuatan Surat Persetujuan	10 menit	Surat Persetujuan dikoreksi	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf						Perbaikan Surat Persetujuan	5 menit	Surat Persetujuan diparaf	
6	memberikan paraf						Surat Persetujuan yang diparaf	5 menit	Surat Persetujuan diparaf	
7	Penandatanganan Surat Persetujuan Peminjaman						Surat Persetujuan yang diparaf	5 menit	Surat Persetujuan di tandatangani	
8	Surat Persetujuan Peminjaman selesai dan diserahkan						Surat persetujuan Peminjaman	5 menit	Surat persetujuan Peminjaman disampaikan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/32.UMPEG/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh		CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENANGANAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.

PERINGATAN :

1. Agar Memperhatikan Tata Naskah Dinas.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Administrasi Surat Menyurat.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.

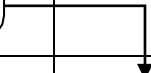
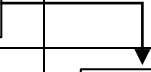
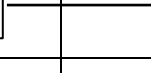
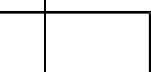
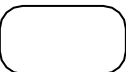
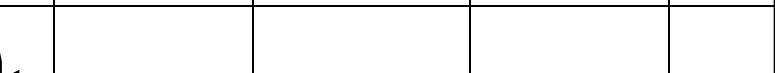
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Alat Tulis.
3. Buku Monitoring Penanganan Surat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

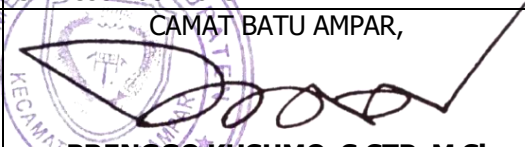
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyampaian Surat						Surat disampaikan	5 menit	Surat diterima	
2	Menerima dan meregister Surat						Surat diterima	2 menit	Surat diregister	
3	Memberikan Disposisi						Surat yang sudah diregister petugas	2 menit	Surat sudah mendapat disposisi	
4	Meneliti, mempelajari maksud dan tujuan surat serta memberikan rekomendasi kepada camat						Surat yang sudah di disposisi	2 menit	Pemberian Rekomendasi dan catatan lalu diparaf	
5	Memberikan dan menanggapi maksud dari surat tersebut						Rekomendasi dan catatan lalu diparaf	5 menit	Pemberian tanggapan dan catatan	
6	Pengarsipan surat dan menyampaikan keputusan dan tanggapan dari pimpinan						Surat yang mendapat catatan dan tanggapan	1 menit	Disampaikan dan ditindak lanjuti serta diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/33.UMPEG/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh		CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PENANGANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Administrasi Surat Menyurat.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Penanganan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Alat Tulis

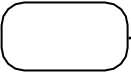
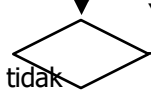
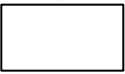
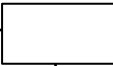
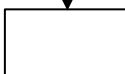
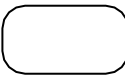
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Tanggal, Nomor Indeks dan Tujuan Surat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

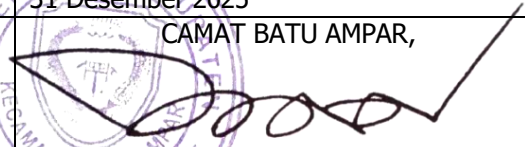
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Kasi / Kasubbag	Sekcam	Camat	Petugas Subbag Umum	Pihak yang dituju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pembuatan Surat						Komputer	15 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Verifikasi surat keluar						Konsep Surat Keluar	5 menit	Surat diparaf	
3	Verifikasi dan Tanda Tangan						surat yang di paraf	10 menit	surat ditandatangani	
4	Pengagendaan Surat Keluar						Agenda Surat Keluar	3 menit	Surat teragenda	
5	Penyampaian Surat Keluar						Kendaraan	1 hari	Surat diterima oleh Pihak yang dituju	
6	Pengarsipan						Folder Surat Keluar	2 menit	Surat Tersimpan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/34.UMPEG/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PEMBERIAN CUTI TAHUNAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Administrasi Surat Menyurat.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Kenaikan Gaji Berkala.
2. SOP Pemberian Cuti Bersalin.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Alat Tulis

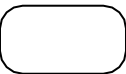
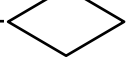
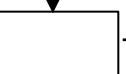
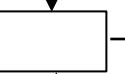
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan peraturan tentang cuti tahunan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

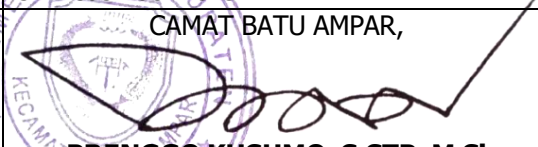
1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						MUTU BAKU			KET
		Pegawai yang mengajukan	Atasan langsung	Petugas Umum	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
1	Permohonan Cuti Tahunan		Ya					Permohonan Cuti	2 menit	Permohonan diterima atasan langsung	
2	Persetujuan Permohonan Cuti Tahunan							Permohonan Cuti	10 menit	Persetujuan atau Penolakan Surat Cuti	
3	Pengagendaan							Permohonan Cuti yang telah disetujui	3 menit	Pengangendaan Permohonan	
4	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Tahunan							Konsep Surat Cuti	5 menit	Konsep Surat Cuti dan diparaf	
5	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Tahunan						Ya	Surat Cuti yang diparaf	5 menit	Konsep Surat Cuti dan diparaf	
6	Verifikasi Cuti Tahunan							Surat Cuti yang diparaf	10 menit	Surat Cuti dan ditandatangani	
7	Pengarsipan						Ya	Folder Surat Keluar	5 menit	Surat Cuti diberikan dan arsip tersimpan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/35.UMPEG/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	PEMBERIAN CUTI BERSALIN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Administrasi Surat Menyurat.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Kenaikan Gaji Berkala.
2. SOP Pemberian Cuti Tahunan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Alat Tulis

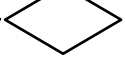
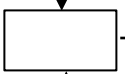
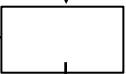
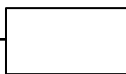
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan peraturan tentang cuti melahirkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						MUTU BAKU			KET
		Pegawai yang mengajukan	Atasan langsung	Petugas Umum	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
1	Permohonan Cuti Bersalin		Ya					Permohonan Cuti	2 menit	Permohonan diterima atasan langsung	
2	Persetujuan Permohonan Cuti Bersalin							Permohonan Cuti	10 menit	Persetujuan atau Penolakan Surat Cuti	
3	Pengagendaan							Permohonan Cuti yang telah disetujui	3 menit	Pengangendaan Permohonan	
4	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Bersalin							Konsep Surat Cuti	5 menit	Konsep Surat Cuti dan diparaf	
5	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Bersalin						Ya	Surat Cuti yang diparaf	5 menit	Konsep Surat Cuti dan diparaf	
6	Verifikasi Cuti Bersalin						Tidak	Surat Cuti yang diparaf	10 menit	Surat Cuti dan ditandatangani	
7	Pengarsipan						Ya	Folder Surat Keluar	5 menit	Surat Cuti diberikan dan arsip tersimpan	



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR

Nomor SOP	:	800/36.UMPEG/BA/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2025
Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP, M.Si NIP 19851111 200312 1 002
JUDUL SOP	:	KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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 Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Seruyan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Administrasi Kepegawaian.
2. Memahami Sistem Penggajian PNS.

KETERKAITAN SOP :

1. SOP Pemberian Cuti Tahunan.
2. SOP Pemberian Cuti Bersalin.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Kelengkapan lainnya.
2. Alat Tulis.
3. PP Tentang Gaji PNS.

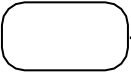
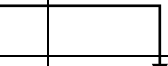
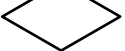
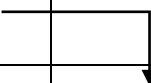
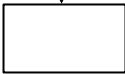
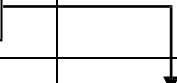
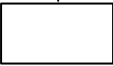
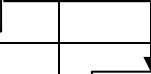
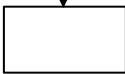
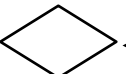
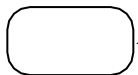
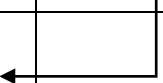
PERINGATAN :

1. Agar memperhatikan Masa Kerja dan Pangkat Pegawai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda

KECAMATAN BATU AMPAR – KABUPATEN SERUYAN

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					MUTU BAKU			KET
		Petugas	PNS yang bersangkutan	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	
3	Pembuatan Surat Kenaikan Gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Draf Kenaikan Gaji Berkala	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draf Kenaikan Gaji Berkala diparaf	
5	Penandatanganan Surat Kenaikan Gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang di paraf	10 menit	Draf Kenaikan Gaji Berkala ditandatangani	
6	Penyampaian Surat Kenaikan Gaji kepada yang bersangkutan						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang di tandatangani	3 hari	Kenaikan Gaji Berkala sampai ke pembuat daftar gaji	
7	Penyampaian Surat Kenaikan Gaji ke Keuangan Setda Kabupaten Seruyan						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang di tandatangani	3 hari	Kenaikan Gaji Berkala sampai ke pembuat daftar gaji	