



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2026**

**KECAMATAN BIATAN
KABUPATEN BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIATAN

Jalan Urip Sumoharjo RT 09 Biatan Lempake 77375B1
website: kec-biatan.beraukab.go.id email: biatan2005@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BIATAN KABUPATEN BERAU NOMOR : 09 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DILINGKUNGAN KANTOR CAMAT BIATAN KABUPATEN BERAU

CAMAT BIATAN


- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu kiranya untuk meningkatkan kinerja aparatur Kantor Camat Biatan;
- b. Bahwa untuk mewujudkan kinerja aparatur yang optimal diperlukan standar operasional prosedur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- c. Bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a dan b tersebut diatas perlu Menetapkan Keputusan Camat Biatan tentang Standar Operasional Prosedur diLingkungan Kantor Camat Biatan Kabupaten Berau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau

10. (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7);
Peraturan Bupati Berau Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Berau Nomor 50 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kantor Camat Biatan sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- Kedua : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dictum KESATU untuk memberikan acuan kepada pegawai di lingkungan Kantor Camat Biatan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Biatan
Pada tanggal : 2 Januari 2026

CAMAT,

AIDIL FITRI, S.ST.,MP
Pembina Tk. I
NIP. 19701128 199212 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Berau di-Tanjung Redeb (sebagai laporan)
2. Kepala Baplitbang Kabupaten Berau di -Tanjung Redeb
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Berau di -Tanjung Redeb
4. Kepala BPKAD Kabupaten Berau di -Tanjung Redeb
5. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Camat Biatan Kabupaten Berau
Nomor : 09 Tahun 2026
Tanggal : 2 Januari 2026
Tentang : Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Kantor Camat Biatan Kabupaten Berau

Nama Dan Nomor Standar Operasional Prosedur Kantor Camat Biatan Kabupaten Berau

NO. URUT	JUDUL SOP	NOMOR SOP
1	2	3
1	SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	01/SOP/Biatan
2	SOP Penerbitan Izin Gangguan	02/SOP/Biatan
3	SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersial)	03/SOP/Biatan
4	SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersial)	04/SOP/Biatan
5	SOP Penerbitan Rekomendasi IMB	05/SOP/Biatan
6	SOP Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen	06/SOP/Biatan
7	SOP Penerbitan Rekomendasi Bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan	07/SOP/Biatan
8	SOP Penerbitan Rekomendasi Bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Kesehatan	08/SOP/Biatan
9	SOP Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru	09/SOP/Biatan
10	SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah Dan Informal	10/SOP/Biatan
11	SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata	11/SOP/Biatan
12	SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional	12/SOP/Biatan
13	SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Apotik Dan Toko Obat	13/SOP/Biatan
14	SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Balai Pengobatan	14/SOP/Biatan
15	SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Rumah Bersalin	15/SOP/Biatan
16	SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM	16/SOP/Biatan
17	SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan	17/SOP/Biatan
18	SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK	18/SOP/Biatan
19	SOP Pelayanan Adm. Pengantar Akte Kelahiran	19/SOP/Biatan
20	SOP Pelayanan Adm. Surat Pindah	20/SOP/Biatan
21	SOP Perekaman e-KTP	21/SOP/Biatan
22	SOP Pengambilan e-KTP	22/SOP/Biatan
23	SOP Pelayanan Adm. Keterangan Kependudukan	23/SOP/Biatan
24	SOP Penerbitan Dispensasi Nikah	24/SOP/Biatan
25	SOP Verifikasi Add	25/SOP/Biatan
26	SOP Penyusunan Monografi Kecamatan	26/SOP/Biatan
27	SOP Penertiban Perizinan	27/SOP/Biatan
28	SOP Penanganan Sengketa	28/SOP/Biatan
29	SOP Penanganan Kejadian Trantibmas	29/SOP/Biatan

30	SOP Penanganan Bencana	30/SOP/Biatan
31	SOP Pengaduan Lampu Jalan	31/SOP/Biatan
32	SOP Pengaduan Sarana/Fasilitas Umum	32/SOP/Biatan
33	SOP Pengawasan Aset Kampung	33/SOP/Biatan
34	SOP Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah	34/SOP/Biatan
35	SOP Pembinaan UKS	35/SOP/Biatan
36	SOP Pembinaan Posyandu	36/SOP/Biatan
37	SOP Lomba Desa Tingkat Kecamatan	37/SOP/Biatan
38	SOP Monitoring Harga Sembako	38/SOP/Biatan
39	SOP Penyusunan Laporan RFK	39/SOP/Biatan
40	SOP Penyusunan Rka/Dpa SKPD	40/SOP/Biatan
41	SOP Penyusunan Lakip SKPD	41/SOP/Biatan
42	SOP Penyusunan Renja SKPD	42/SOP/Biatan
43	SOP Pengesahan Lpj Pengeluaran	43/SOP/Biatan
44	SOP Penerbitan SPM	44/SOP/Biatan
45	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD	45/SOP/Biatan
46	SOP Penyusunan LRA Per Triwulan	46/SOP/Biatan
47	SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	47/SOP/Biatan
48	SOP Pemakaian Aset Kecamatan	48/SOP/Biatan
49	SOP Penanganan Surat Masuk	49/SOP/Biatan
50	SOP Penanganan Surat Keluar	50/SOP/Biatan
51	SOP Pemberian Cuti Tahunan	51/SOP/Biatan
52	SOP Pemberian Cuti Bersalin	52/SOP/Biatan
53	SOP Kenaikan Gaji Berkala	53/SOP/Biatan

CAMAT,



MIDIL FITRI, S.ST.,MP
 Pembina Tk. I
 NIP.19701128 199212 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

	Nomor SOP	01/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Izin GangguanSOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan TerbukaSOP Penerbitan Rekomendasi IMB	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB-nya merupakan kewenangan Camat	<ol style="list-style-type: none">Buku Register IMB	

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos-	Kasi PM	Kasi PU	UPT	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap								Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi											Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan											Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya											BA Pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis
6	Pencetakan Surat Izin											Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas IMB
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.											Berkas IMB	10 menit	IMB diparaf
8	Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Berkas IMB yang diparaf	5 menit	IMB ditandatangani
9	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan											IMB sudah ditandatangani	5 menit	IMB diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	02/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Penerbitan Izin Gangguan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan perizinan perusahaan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan TerbukaSOP Rekomendasi Izin Gangguan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan izin-nya merupakan kewenangan Camat	<ol style="list-style-type: none">Buku Register Izin Gangguan	

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Kasi PM	Kasi PU	Kepala Kampung		Sekcam	Camat	Kelengkapan Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Izin Gangguan										Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap									Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi										Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan										Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya										BA Pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis	
6	Pencetakan Surat Izin										Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas IUG	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.										Berkas IUG	10 menit	IUG diparaf	
8	Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)										Berkas IUG yang diparaf	5 menit	IUG ditandatangani	
9	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan										IUG sudah ditandatangani	5 menit	IUG diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	03/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)SOP Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame PermanenSOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan potensi gangguan keamanan dan ketertiban	<ol style="list-style-type: none">Buku Register Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)	


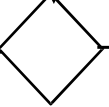
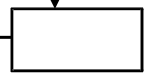
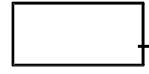
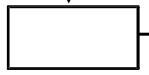
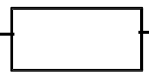

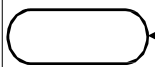
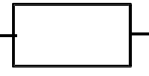
1	2	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kessos	Kasi PU	UPT Dispenda	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	pembuatan rekomendasi								Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap					Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi								Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan								Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Lainnya								BA Pemeriksaan	15 menit	Persetujuan teknis	
6	Pencetakan Surat Izin								Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas Izin Hiburan	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.								Berkas Izin Hiburan	15 menit	Izin Hiburan diparaf	
8	Penandatanganan Izin Hiburan								Berkas Izin Hiburan yang	5 menit	Izin Hiburan ditandatangani	
9	Izin Hiburan selesai dan diserahkan								Izin Hiburan sudah ditandatangani	5 menit	Izin Hiburan diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	04/SOP/Biatan
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	01 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
Nama SOP	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)SOP Penerbitan Izin GangguanSOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan potensi gangguan keamanan dan ketertiban	<ol style="list-style-type: none">Buku Register Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi						Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan surat izin						Berkas Usulan	30 menit	Berkas Rekomendasi Hiburan	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Berkas Izin Hiburan Terbuka	5 menit	Izin Hiburan Terbuka diparaf	
6	Penandatanganan Izin Hiburan Terbuka						Izin Hiburan Terbuka yang diparaf	5 menit	Izin Hiburan Terbuka ditandatangani	
7	Izin Hiburan Terbuka selesai dan diserahkan						Izin Hiburan Terbuka ditandatangani	5 menit	Izin Hiburan Terbuka diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

SEKSI PELAYANAN UMUM


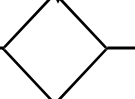

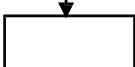
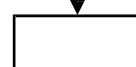





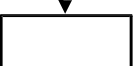
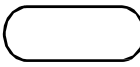

Nomor SOP	05/SOP/Biatan
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	01 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi IMB
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan TerbukaSOP Penerbitan Izin Gangguan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan rencana umum tata ruang kecamatan	<ol style="list-style-type: none">Buku Register Rekomendasi IMB

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Kasi PM	Kasi PU	UPT	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap								Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi											Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan											Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya											BA Pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis
6	Pencetakan Rekomendasi											Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas Rekomendasi IMB
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.											Berkas Rekomendasi IMB	10 menit	Rekomendasi IMB diparaf
8	Penandatanganan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Berkas Rekomendasi IMB yang diparaf	5 menit	Rekomendasi IMB ditandatangani
9	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan											Rekomendasi IMB sudah ditandatangani	5 menit	Rekomendasi IMB diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

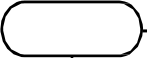
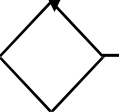

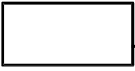
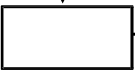

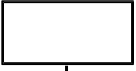
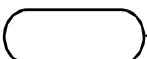

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIATAN	Nomor SOP	06/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)SOP Penerbitan Izin GangguanSOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan potensi membahayakan keselamatan masyarakat di sekitar lokasi	<ol style="list-style-type: none">Buku Register	

1	2	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kessos	Kasi PU	UPT Dispenda	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	pembuatan rekomendasi								Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap					Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi								Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan								Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Lainnya								BA Pemeriksaan	15 menit	Persetujuan teknis	
6	Pencetakan Rekomendasi								Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas Rekomendasi	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.								Berkas Rekomendasi	15 menit	Rekomendasi diparaf	
8	Rekomendasi								Berkas Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
9	Rekomendasi selesai dan diserahkan								Rekomendasi sudah ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

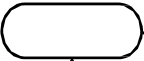
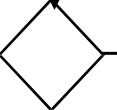
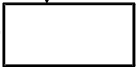
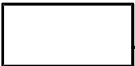


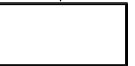


PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIATAN	Nomor SOP	07/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tata naskah dinas	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar mengutamakan siswa yang tingkat ekonominya paling rendah dan terancam putus sekolah	<ol style="list-style-type: none">Buku Register	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi							Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan rekomendasi							Berkas Usulan	30 menit	Berkas Rekomendasi	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.							Berkas rekomendasi	5 menit	Rekomendasi diparaf	
6	Penandatanganan rekomendasi							Rekomendasi yang diparaf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
7	Rekomendasi selesai dan diserahkan							Rekomendasi ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIATAN	Nomor SOP	08/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Kesehatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tata naskah dinas	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar mengutamakan warga yang memang benar-benar tidak mampu	<ol style="list-style-type: none">Buku Register	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi							Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan rekomendasi							Berkas Usulan	30 menit	Berkas Rekomendasi	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.							Berkas rekomendasi	5 menit	Rekomendasi diparaf	
6	Penandatanganan rekomendasi							Rekomendasi yang diparaf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
7	Rekomendasi selesai dan diserahkan							Rekomendasi ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIATAN	Nomor SOP	09/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan tata naskah dinas	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah dan Informal	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan status kepemilikan lahan	<ol style="list-style-type: none">Buku Register	

1	2	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Kasi PU	UPT Dinas Pendidikan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	pembuatan rekomendasi								Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap					Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi								Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan								Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Lainnya								BA Pemeriksaan	15 menit	Persetujuan teknis	
6	Pencetakan Rekomendasi								Persetujuan	30 menit	Berkas Rekomendasi	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.								Berkas Rekomendasi	15 menit	Rekomendasi diparaf	
8	Rekomendasi								Berkas Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
9	Rekomendasi selesai dan diserahkan								Rekomendasi sudah ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP

10/SOP/Biatan

Tanggal Pembuatan

31 Desember 2024

Tanggal Revisi

01 Januari 2026

Tanggal Efektif

02 Januari 2026

Disahkan oleh

CAMAT,

AIDIL FITRI, S.ST.,MP

Pembina Tk. I

NIP. 19701128 199212 1 001

Nama SOP

Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah dan Informal

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
3. Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan
- 2.

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru

Peralatan/Perlengkapan :

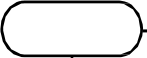
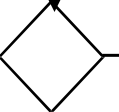

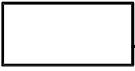
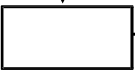

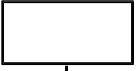
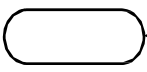

1. Komputer dan kelengkapannya
- 2.
- 3.

Peringatan :

1. Agar memperhatikan kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang dan sosial dan budaya

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi							Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan rekomendasi							Berkas Usulan	30 menit	Berkas Rekomendasi	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.							Berkas rekomendasi	5 menit	Rekomendasi diparaf	
6	Penandatanganan rekomendasi							Rekomendasi yang diparaf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
7	Rekomendasi selesai dan diserahkan							Rekomendasi ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

SEKSI PELAYANAN UMUM

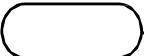
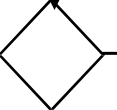
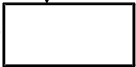
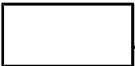


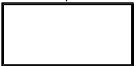
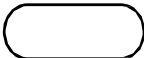
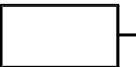
Nomor SOP	11/SOP/Biatan
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	01 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan penyelenggaraan hiburan dan rekreasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan TerbukaSOP Rekomendasi Izin Gangguan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan potensi gangguan trantibmas	<ol style="list-style-type: none">Buku Register

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Kasi PU	Kasi Pem	Kepala Kampung		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 Lengkap		Lengkap							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi										Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan										Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan persetujuan Teknis dan Surat Lainnya										BA Pemeriksaan	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										Berkas Rekomendasi yang diparaf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
9	Rekomendasi selesai dan diserahkan										Rekomendasi sudah ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	12/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tata naskah dinas	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Apotik dan Toko Obat	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan kelayakan obat tradisional	<ol style="list-style-type: none">Buku Register	


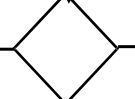













NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi							Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan rekomendasi							Berkas Usulan	30 menit	Berkas Rekomendasi	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.							Berkas rekomendasi	5 menit	Rekomendasi diparaf	
6	Penandatanganan rekomendasi							Rekomendasi yang diparaf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
7	Rekomendasi selesai dan diserahkan							Rekomendasi ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP	13/SOP/Biatan
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	01 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Apotik dan Toko Obat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan perizinan perusahaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha PariwisataSOP Penerbitan Izin GangguanSOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan kelengkapan persyaratan administrasi	<ol style="list-style-type: none">Buku Register

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Kasi PU	Kasi Pem	Kepala Kampung		Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	
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 Lengkap		Lengkap							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi										Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan										Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan
5	Penerbitan persetujuan Teknis dan Surat Lainnya										BA Pemeriksaan	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										Berkas Rekomendasi yang diparaf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani
9	Rekomendasi selesai dan diserahkan										Rekomendasi sudah ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

SEKSI PELAYANAN UMUM


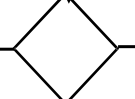













Nomor SOP	14/SOP/Biatan
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	01 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Izin Balai Pengobatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan perizinan perusahaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Apotik dan Toko ObatSOP Penerbitan Izin Rumah BersalinSOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan kelengkapan persyaratan administrasi	<ol style="list-style-type: none">Buku Register

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Kasi PU	Kasi Pem	Kepala Kampung		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 Lengkap									Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi										Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan										Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan persetujuan Teknis dan Surat Lainnya										BA Pemeriksaan	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										Berkas Rekomendasi yang diparaf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
9	Rekomendasi selesai dan diserahkan										Rekomendasi sudah ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	15/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Izin Rumah Bersalin
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan perizinan perusahaan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Apotik dan Toko ObatSOP Penerbitan Izin Balai PengobatanSOP Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan kelengkapan persyaratan administrasi	<ol style="list-style-type: none">Buku Register	

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Kasi PU	Kasi Pem	Kepala Kampung		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 Lengkap		Lengkap							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi										Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan										Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan persetujuan Teknis dan Surat Lainnya										BA Pemeriksaan	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										Berkas Rekomendasi yang diparaf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
9	Rekomendasi selesai dan diserahkan										Rekomendasi sudah ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP

16/SOP/Biatan

Tanggal Pembuatan

31 Desember 2024

Tanggal Revisi

01 Januari 2026

Tanggal Efektif

02 Januari 2026

Disahkan oleh

CAMAT,

AIDIL FITRI, S.ST.,MP
Pembina Tk. I
NIP. 19701128 199212 1 001

Nama SOP

Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik dan LSM

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
3. Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tata naskah dinas
- 2.

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional

Peralatan/Perlengkapan :

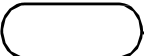
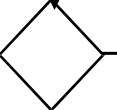
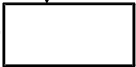
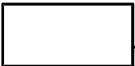


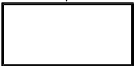
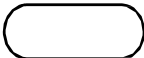

1. Komputer dan kelengkapannya
- 2.
- 3.

Peringatan :

1. Agar memperhatikan kelengkapan berkas administrasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi							Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan rekomendasi							Berkas Usulan	30 menit	Berkas Rekomendasi	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.							Berkas rekomendasi	5 menit	Rekomendasi diparaf	
6	Penandatanganan rekomendasi							Rekomendasi yang diparaf	5 menit	Rekomendasi ditandatangani	
7	Rekomendasi selesai dan diserahkan							Rekomendasi ditandatangani	5 menit	Rekomendasi diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

SEKSI PELAYANAN UMUM

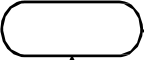
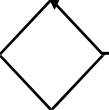
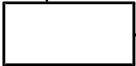
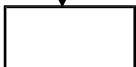
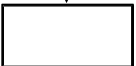
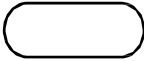

Nomor SOP	17/SOP/Biatan
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
Tanggal Revisi	01 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami ketentuan perizinan perusahaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan TerbukaSOP Penerbitan Rekomendasi IMB	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan potensi gangguan trantibmas	<ol style="list-style-type: none">Buku Register

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Kasi PU	Kasi Pem	Kepala Kampung	Sekcam	Camat	Kelengkapan Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi IUG									Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi									Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan									Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya									BA Pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis	
6	Pencetakan rekomendasi IUG									Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas rekomendasi IUG	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.									Berkas rekomendasi IUG	10 menit	rekomendasi IUG diparaf	
8	Penandatanganan rekomendasi IUG									Rekomendasi IUG yang diparaf	5 menit	rekomendasi IUG ditandatangani	
9	Rekomendasi IUG selesai dan diserahkan									Rekomendasi IUG sudah ditandatangani	5 menit	rekomendasi IUG diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

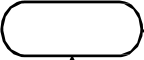
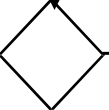
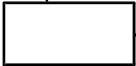
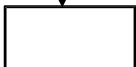
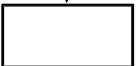
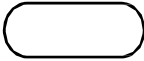

	Nomor SOP	18/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Pengantar KK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Administrasi Pengantar Akte KelahiranSOP Pelayanan Administrasi Surat PindahSOP Pelayanan Administrasi Keterangan KependudukanSOP Perekaman e-KTP	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Manipulasi data identitas	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda.	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan pengantar KK						Surat permohonan	2 menit	Berkas diterima petugas	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan berkas	5 menit	Berkas diterima	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Surat Pengantar KK persyaratan	5 menit	Persyaratan lengkap	
4	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Surat Pengantar KK	3 menit	Surat Pengantar KK diparaf	
5	Penandatanganan Pengantar 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	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

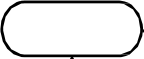
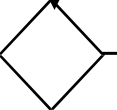
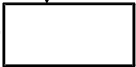
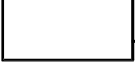


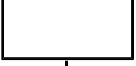


PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIATAN	Nomor SOP	19/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Pengantar Akte Kelahiran
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KKSOP Penerbitan Dispensasi NikahSOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan kesesuaian Syarat Administrasi dan Manipulasi Data	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		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 diterima petugas	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan berkas	5 menit	Berkas diterima	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Surat Pengantar persyaratan	5 menit	Persyaratan lengkap	
4	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Surat Pengantar	3 menit	Surat Pengantar diparaf	
5	Penandatanganan Pengantar						Surat Pengantar yang diparaf	3 menit	Surat Pengantar ditandatangani	
6	Pengantar selesai dan diserahkan.						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat Pengantar ditandatangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

	Nomor SOP	20/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Pindah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KKSOP Pelayanan Administrasi Keterangan KependudukanSOP Perekaman e-KTP	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	21/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Perekaman e-KTP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan Sistem Administrasi KependudukanKeahlian khusus Perekaman e-KTP	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KKSOP Pengambilan e-KTPSOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaJaringan e-KTP	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan kesesuaian identitas diri dengan identitas dalam program	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PM Kessos	Kasi Trantib	Kasi Pem	UPT	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap								Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi											Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan											Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya											BA Pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis	
6	Pencetakan Surat Izin											Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas IMB	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.											Berkas IMB	10 menit	IMB diparaf	
8	Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Berkas IMB yang diparaf	5 menit	IMB ditandatangani	
9	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan											IMB sudah ditandatangani	5 menit	IMB diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

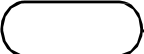
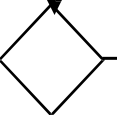
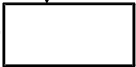
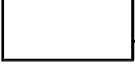


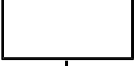
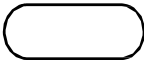

	Nomor SOP	22/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Pengambilan e-KTP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan Sistem Administrasi KependudukanKeahlian khusus Perekaman e-KTP	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Perekaman e-KTPSOP Pelayanan Administrasi Keterangan KependudukanSOP Pelayanan Administrasi Pengantar KK	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaJaringan e-KTP	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Pengambilan e-KTP harus dilakukan oleh pemilik e-KTP yang bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PM Kessos	Kasi Trantib	Kasi Pem	UPT	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi											Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi											Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	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 Surat Izin											Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas IMB	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.											Berkas IMB	10 menit	IMB diparaf	
8	Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Berkas IMB yang diparaf	5 menit	IMB ditandatangani	
9	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan											IMB sudah ditandatangani	5 menit	IMB diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

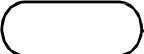
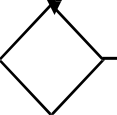
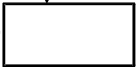
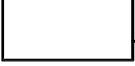


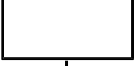
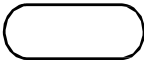

	Nomor SOP	23/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Administrasi Pengantar KKSOP Perekaman e-KTPSOP Pengambilan e-KTP	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan manipulasi data identitas	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

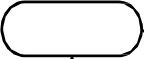
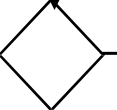
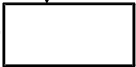
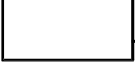


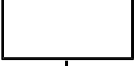


	Nomor SOP	24/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	Penerbitan Dispensasi Nikah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan Undang-Undang Perkawinan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Administrasi Surat PindahSOP Pelayanan Administrasi Pengantar Akte KelahiranSOP Pelayanan Administrasi Keterangan KependudukanSOP Perekaman e-KTP	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Identitas Pemohon	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN


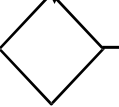
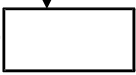
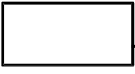
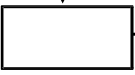
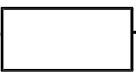
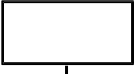
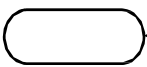
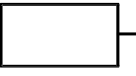
	Nomor SOP	25/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	Verifikasi Alokasi Dana Kampung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Kampung;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU;Peraturan Bupati BERAU Nomor: 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kampung.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan tentang KampungMemahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Kampung	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengesahan SPJ FungsionalSOP Pengesahan LPJ Uang Persediaan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaLaporan Keuangan Kampung	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan petunjuk teknis Alokasi Dana Kampung	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantrib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

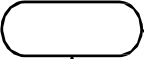
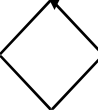
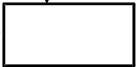
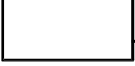


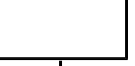


	Nomor SOP	26/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	Penyusunan Monografi Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Kampung dan Kelurahan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Administrasi Pemerintahan Kampung dan Kecamatan 2.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RENJA SKPDSOP Penyusunan LAKIP SKPD	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaAlat tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan penyajian data administrasi pemerintahan Kampung dan kecamatan secara menyeluruh, terpadu, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantrib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	27/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	Penertiban Perizinan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU;Peraturan Bupati BERAU Nomor 58 Tahun 2012 Petunjuk Teknis Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan dan Izin Usaha Perikanan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi perkantoranMemahami Ketentuan tentang Perizinan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan IMBSOP Rekomendasi IMBSOP Penerbitan Izin UUGSOP Rekomendasi UUG	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Masa ijin berlaku	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantrib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

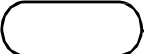
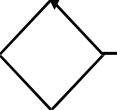
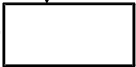
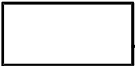



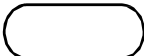

 PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIATAN	Nomor SOP	28/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	Penanganan Sengketa
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Daerah yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Kejadian Trantibmas	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Keputusan harus adil tanpa memihak dan sesuai dengan peraturan yang ada	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PM Kessos	Kasi Trantib	Kasi Pem	UPT	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak Lengkap		Lengkap								Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi											Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	Tim melakukan pemeriksaan ke Lapangan											Berkas Usulan	1 hari	BA Pemeriksaan	
5	Penerbitan Rekomendasi Teknis dan Surat Lainnya											BA Pemeriksaan	3 hari	Persetujuan teknis	
6	Pencetakan Surat Izin											Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas IMB	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.											Berkas IMB	10 menit	IMB diparaf	
8	Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)											Berkas IMB yang diparaf	5 menit	IMB ditandatangani	
9	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan											IMB sudah ditandatangani	5 menit	IMB diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

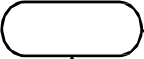
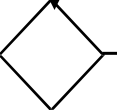
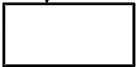
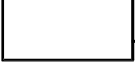


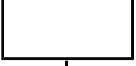


	Nomor SOP	29/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	Penanganan Kejadian Trantibmas
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Sengketa	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Keamanan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantrib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

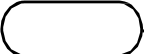
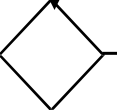
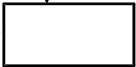
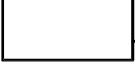


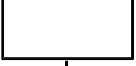
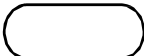

	Nomor SOP	30/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nama SOP	Penangan Bencana
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi perkantoran	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan SengketaSOP Penertiban PerizinanSOP Penanganan Kejadian Trantibmas	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar mengutamakan keselamatan warga	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantrib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

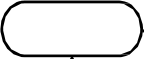
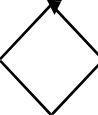

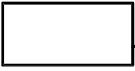
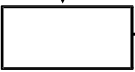

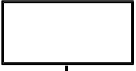
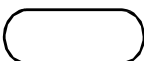

	Nomor SOP	31/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nama SOP	Pengaduan Lampu Jalan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan tentang sarana dan prasarana Umum	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengaduan Sarana/Fasilitas Umum	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan kondisi lampu jalan yang sebenarnya.	<ol style="list-style-type: none">Buku Register IMB	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

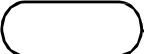
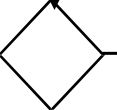
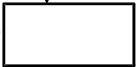
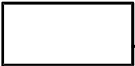



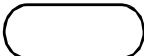

	Nomor SOP	32/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nama SOP	Pengaduan Sarana / Fasilitas Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan tentang sarana dan prasarana Umum	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengaduan Pembina Tk. I an UKSSOP Pengaduan Lampu Jalan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Kondisi Fasilitas Umum	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

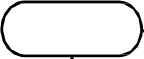
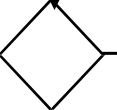
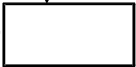
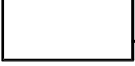


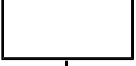


	Nomor SOP	33/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nama SOP	Pengawasan Aset Kampung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten BERAU;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan DaerahMemahami Perencanaan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Verifikasi Alokasi Keuangan Kampung	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaAlat Tulis.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Data Aset Kampung Sebelumnya dibuat setiap semester	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

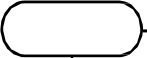
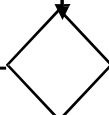
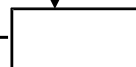
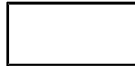



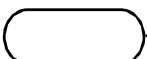
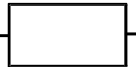
	Nomor SOP	34/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan tentang Pendirian Tempat Ibadah	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Rekomendasi Pendirian Sekolah	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar Panitia Pembangunan menyampaikan laporan triwulan secara periodik kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

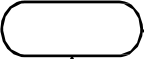
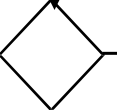
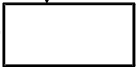
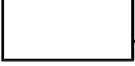


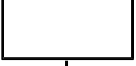


	Nomor SOP	35/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pembina Tk. I an UKS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan; Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 1/U/SKB/2003, Nomor 1067/MENKES/VII/2000, Nomor MA/230 A/2003 dan Nomor 26 Tahun 2003 tentang Pembina Tk. I an dan pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi perkantoranMemahami kesehatan masyarakatMemahami system pendidikan nasional	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembina Tk. I an Posyandu	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Sarana kesehatan sekolah	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

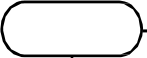
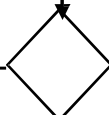
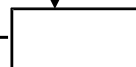
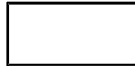



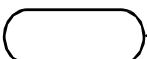
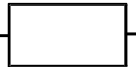
	Nomor SOP	36/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pembina Tk. I an Posyandu
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembina Tk. I an Pos Pelayanan Terpadu;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi perkantoranMemahami kesehatan masyarakat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembina Tk. I an UKS	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Sarana kesehatan sekolah	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

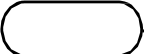
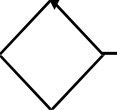
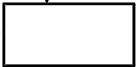
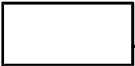



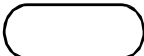

	Nomor SOP	37/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	Lomba Kampung Tingkat Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Perlombaan Kampung dan Kelurahan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi perkantoranMemahami Petunjuk Teknis Penilaian Lomba Kampung	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengawasan Aset KampungSOP Verifikasi Laporan Keuangan Kampung	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Indikator Penilaian	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN





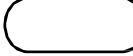
	Nomor SOP	38/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	Monitoring Harga Sembako
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami Harga Pasar Sembako	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Izin Undang-Undang GangguanSOP Penertiban PerizinanSOP Rekomendasi UUG	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Ketersediaan Sembako di pasar	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili							Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah							Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.							Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah							Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan							Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**


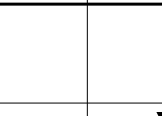



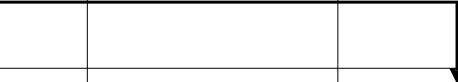

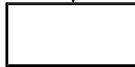
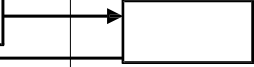
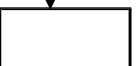

	Nomor SOP	39/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Penyusunan Laporan RFK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan penggunaan jaringan internetMengetahui kode akses dan penggunaan aplikasi Sistem Monitoring Evaluasi Pembangunan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RKA/DPA SKPDSOP Penyusunan LAKIP SKPDSOP Penyusunan RENJA SKPD	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaJaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan laporan realisasi fisik PPTK dan SPJ Bend. Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

	Nomor SOP	40/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Penyusunan RKA/DPA SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Perencanaan Pembangunan DaerahMemahami Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RFKSOP Penyusunan LAKIP SKPDSOP Penyusunan RENJA	<ol style="list-style-type: none">Laptop/Notebook dan kelengkapannyaAlat tulisJaringan SIPKD	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan RENJA SKPD	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				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, HSU, SBU/SBK dan Pedoman Penyusunan RKA							<ul style="list-style-type: none"> - Plafon Anggaran - HSU - SBU/SBK - 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/Kasubbag terhimpun	
4	Validasi RKA						Rekapitulasi RKA Kasi dan Kasubbag		30 menit	RKA SKPD	
5	Input RKA pada database SIPKD						Akses jaringan SIPKD		3 hari	Draft Pra DPA	
6	Asistensi RKA						Draft Pra DPA		3 hari	DPA SKPD	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	41/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Penyusunan LAKIP SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RKA/DPA SKPDSOP Penyusunan LAKIP SKPDSOP Penyusunan RENJA SKPD	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan data pendukung yang ada	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

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



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

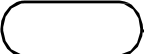
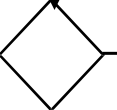
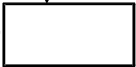
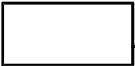



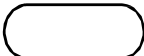

	Nomor SOP	42/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Penyusunan RENJA SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan DaerahMemahami Sistem Perencanaan pembangunan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RKA/DPASOP Penyusunan LAKIPSOP Penyusunan RFK	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan RENSTRASKPD	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

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



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

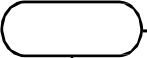
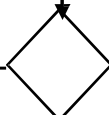
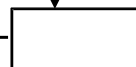
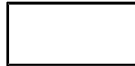



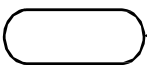
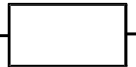
	Nomor SOP	43/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Pengesahan LPJ Pengeluaran
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaianya;Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah DaerahMemahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan SPMSOP Laporan Semesteran SKPDSOP Laporan Keuangan SKPD	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaProgram SIPKDPeraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Kelengkapan Berkas Administrasi	<ol style="list-style-type: none">Buku Register	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasubbag Sungram Keuangan dan Aset	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili							Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi							Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi							Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah							Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.							Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah							Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan							Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN



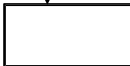



	Nomor SOP	44/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Penerbitan SPM
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya;Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah DaerahMemahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Laporan Keuangan Semesteran SKPDSOP Laporan Keuangan SKPDSOP LRA Per TriwulanSOP Pengesahan LPJ Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaProgram SIPKDPeraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Kelengkapan Berkas Administrasi	<ol style="list-style-type: none">Buku Register	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasubbag Sungram Keuangan dan Aset	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**



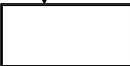



	Nomor SOP	45/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaianannya;Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah DaerahMemahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengesahan LPJ PengeluaranSOP LRA Per TriwulanSOP Laporan Keuangan SKPD	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaProgram SIPKDPeraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Kelengkapan Berkas Administrasi	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Bendahara Pengeluaran, Penerimaan dan Pengurus Barang	Petugas	Kasubbag Sungram Keuangan dan Aset	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Permintaan Bahan							Laporan pertanggungjawaban lampirannya	1 hari	Berkas diterima petugas	
2	Menghimpun Bahan							Kelengkapan berkas	1 hari	Berkas diterima	
3	Penyusunan Laporan							Laporan Keuangan SKPD	1 minggu	Laporan Keuangan SKPD	
4	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf							Laporan Keuangan SKPD	15 menit	Laporan Keuangan SKPD	
5	Penandatanganan Laporan							Laporan Keuangan SKPD yang diparaf	5 menit	Laporan Keuangan SKPD ditandatangani	
6	Penyampaian Laporan Keuangan SKPD							Laporan Keuangan SKPD yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan Keuangan SKPD terkirim	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN



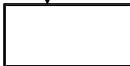



 PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIATAN	Nomor SOP	46/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Penyusunan LRA Per Triwulan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya;Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah DaerahMemahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan SPMSOP LRA per TriwulanSOP Laporan Keuangan SKPD	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaProgram SIPKDPeraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan realisasi anggaran	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran, Penerimaan dan Pengurus Barang	Petugas	Kasubbag Sungram Keuangan dan Aset	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permintaan Bahan						Laporan pertanggungjawaban lampirannya	1 hari	Berkas diterima petugas	
2	Menghimpun Bahan						Kelengkapan berkas	1 hari	Berkas diterima	
3	Penyusunan Laporan						Laporan Keuangan SKPD	1 minggu	Laporan Keuangan SKPD	
4	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Laporan Keuangan SKPD	15 menit	Laporan Keuangan SKPD	
5	Penandatanganan Laporan						Laporan Keuangan SKPD yang dinaraf	5 menit	Laporan Keuangan SKPD ditandatangani	
6	Penyampaian Laporan Keuangan SKPD						Laporan Keuangan SKPD yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan Keuangan SKPD terkirim	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

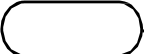
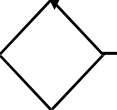
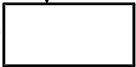
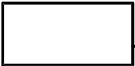



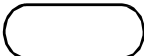

	Nomor SOP	47/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nama SOP	Laporan Keuangan SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya;Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.Memahami Sistem Akuntansi Pemerintah DaerahMemahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengesahan LPJ PengeluaranSOP Penerbitan SPMSOP LRA Per TriwulanSOP Laporan Keuangan Semesteran SKPD	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaProgram SIPKDPeraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Kelengkapan Berkas Administrasi	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran, Penerimaan dan Pengurus Barang	Petugas	Kasubbag Sungram Keuangan dan Aset	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Permintaan Bahan						Laporan pertanggungjawaban lampirannya	1 hari	Berkas diterima petugas	
2	Menghimpun Bahan						Kelengkapan berkas	1 hari	Berkas diterima	
3	Penyusunan Laporan						Laporan Keuangan SKPD	1 minggu	Laporan Keuangan SKPD	
4	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Laporan Keuangan SKPD	15 menit	Laporan Keuangan SKPD	
5	Penandatanganan Laporan						Laporan Keuangan SKPD yang diparaf	5 menit	Laporan Keuangan SKPD ditandatangani	
6	Penyampaian Laporan Keuangan SKPD						Laporan Keuangan SKPD yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan Keuangan SKPD terkirim	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	48/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Peminjaman Aset Kecamatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten BERAU Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Daerah;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami tata kelola Aset	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengaduan Sarana Umum	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan keperluan, ketersediaan dan kondisi aset	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Kessos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Pindah Domisili						Surat permohonan	2 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan Surat Pindah						Berkas Usulan	30 menit	Draft Surat Pindah	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Draft Surat Pindah	10 menit	Draft Surat Pindah diparaf	
6	Penandatanganan surat pindah						Draft Surat Pindah yang diparaf	5 menit	Surat Pindah ditandatangani	
7	Surat Pindah selesai dan diserahkan						Surat Pindah ditandatangani	5 menit	Surat Pindah diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN


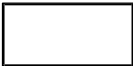


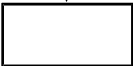

	Nomor SOP	49/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten BERAU;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami Administrasi Surat Menyurat.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penangan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaAlat tulisPapan Kontrol Penangan Surat	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi PM Kessos	Kasi Trantib	Kasi Pem	UPT	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)										Persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi										Berkas Persyaratan	5 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi										Kelengkapan Persyaratan	15 menit	Berkas Usulan	
4	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 Surat Izin										Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas IMB	
7	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.										Berkas IMB	10 menit	IMB diparaf	
8	Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)										Berkas IMB yang diparaf	5 menit	IMB ditandatangani	
9	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan										IMB sudah ditandatangani	5 menit	IMB diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN**

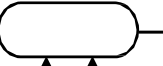
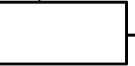



	Nomor SOP	50/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;Peraturan Bupati BERAU Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten BERAU;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami Administrasi Surat Menyurat.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penangan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaAlat tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Tanggal, Nomor dan tujuan Surat	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasi/ Kasubbag	Sekcam	Camat	Petugas Subbag Umum dan Kep	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 BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	51/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pemberian Cuti Tahunan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;2. Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Administrasi Kepegawaian2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Gaji Berkala2. SOP Pemberian Cuti Bersalin	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Alat tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Agar memperhatikan peraturan tentang cuti tahunan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pegawai yang mengajukan	Atasan Langsung	Petugas Subbag Umum dan Kep	Kasubbag Umum dan Kep	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Permohonan Cuti Tahunan		Ya					Permohonan cuti	2 menit	Permohonan diterima atasan langsung	
2	Persetujuan Permohonan Cuti Tahunan		Tidak					Permohonan cuti	10 menit	Persetujuan atau penolakan surat cuti	
3	Pengagendaan							Permohonan cuti yang telah disetujui	3 menit	Pengagendaan permohonan	
4	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Tahunan							Konsep Surat Cuti	5 menit	Konsep Surat Cuti dan di paraf	
5	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Tahunan						Ya	Surat Cuti yang diparaf	5 menit	Konsep Surat Cuti dan di paraf	
6	Verifikasi Permohonan Cuti Tahunan						Tidak	Surat Cuti yang diparaf	10 menit	Surat Cuti dan di tanda tangani	
7	Pengarsipan						Ya	Folder Surat Keluar	5 menit	Surat Cuti diberikan dan arsip tersimpan	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

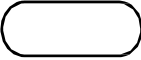
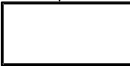
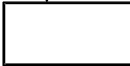
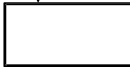



	Nomor SOP	52/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pemberian Cuti Bersalin
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami Administrasi KepegawaianMemahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Kenaikan Gaji BerkalaSOP Pemberian Cuti Tahunan	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaAlat tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan aturan tentang cuti melahirkan	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pegawai yang mengajukan	Atasan Langsung	Petugas Subbag Umum dan Kep	Kasubbag Umum dan Kep	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Permohonan Cuti Bersalin		Ya					Permohonan cuti	2 menit	Permohonan diterima atasan langsung	
2	Persetujuan Permohonan Cuti Bersalin		Tidak					Permohonan cuti	10 menit	Persetujuan atau penolakan surat cuti	
3	Pengagendaan							Permohonan cuti yang telah disetujui	3 menit	Pengagendaan permohonan	
4	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Bersalin							Konsep Surat Cuti	5 menit	Konsep Surat Cuti dan di paraf	
5	Verifikasi dan Validasi Permohonan Cuti Bersalin						Ya	Surat Cuti yang diparaf	5 menit	Konsep Surat Cuti dan di paraf	
6	Verifikasi Permohonan Cuti Bersalin						Tidak	Surat Cuti yang diparaf	10 menit	Surat Cuti dan di tanda tangani	
7	Pengarsipan						Ya	Folder Surat Keluar	5 menit	Surat Cuti diberikan dan arsip tersimpan	



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN BIATAN

	Nomor SOP	53/SOP/Biatan
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2024
	Tanggal Revisi	01 Januari 2026
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan oleh	CAMAT, <u>AIDIL FITRI, S.ST.,MP</u> Pembina Tk. I NIP. 19701128 199212 1 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;Peraturan Bupati BERAU Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten BERAU	<ol style="list-style-type: none">Memahami Administrasi KepegawaianMemahami Sistem Penggajian PNS.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemberian Cuti TahunanSOP Pemberian Cuti Bersalin	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaAlat tulisPP tentang Gaji PNS	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Agar memperhatikan Masa Kerja dan Pangkat Pegawai	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda	

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Petugas	PNS yang bersangkutan	Subbag Umum dan Kep	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 di paraf	
5	Penandatanganan Surat Kenaikan Gaji							Surat Kenaikan Gaji Berkala yang di paraf	10 menit	Draf Kenaikan gaji berkala di tanda tangani	
6	Penyampaian Surat Kenaikan Gaji ke Keuangan Setda Sambas							Surat Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani	3 hari	Kenaikan Gaji berkala sampai ke pembuat daftar gaji	