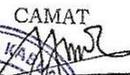


	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/09.3.3/SOP-SKR/2016
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tgl. Revisi	06 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Pelayanan Umum
		Disahkan Oleh	

SOP LEGALITAS BERKAS PERMOHONAN SURAT PINDAH/DATANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Penduduk 2. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 3. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag / Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan	Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data

	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tg. Revisi	12 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Pelayanan Umum
		Disahkan Oleh	
SOP DISPENSASI NIKAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No 1 tahun 1974 tentang perkawinan 2. PP No 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan UU No.1 tahun 1974 tentang perkawinan 3. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat		1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag/ Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan		Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data	

	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tgl. Revisi	12 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
		Disahkan Oleh	  CAMAT SUWILA ERPENA, SP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197404632002122011

SOP SURAT PENGANTAR KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.2 tahun 2002 tentang POLRI 2. UU No.25 Tahun 2009 YAN BUPLIK 3. Perka. No.18 tahun 2014 tentang SKCK 4. PP No. 50 tentang PNBP 5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 6. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag / Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan	Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data

	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tgl. Revisi	12 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Pendidikan dan Kesehatan
		Disahkan Oleh	

SOP SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI No. 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 2. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU no. 13 tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag / Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan	Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data

 KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
	Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
	Tgl. Revisi	12 Januari 2024
	Disusun Oleh	Kasi Pendidikan dan Kesehatan
	Disahkan Oleh	 CAMAT SUWILA ERPITA, SP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197404682002122011
SOP REKOMENDASI KENPA JABATAN FUNGSIONAL		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 2. UU No.5 tahun 2014 tentang ASN; 3. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat	1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag / Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP SURAT MASUK 2.SOP SURAT KELUAR	a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan	Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data	

	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tgl. Revisi	12 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Pendidikan dan Kesehatan
		Disahkan Oleh	 CAMAT SUWILA ERPINA, SP. M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197404092002122011
SOP REKOMENDASI BEASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI No. 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 2. UU No.40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag / Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SURAT MASUK 2. SOP SURAT KELUAR 		<ol style="list-style-type: none"> e. Meja Kerja f. Buku Agenda g. PC / Laptob dan Perangkatnya h. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan		Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data	

	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tgl. Revisi	12 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Pendidikan dan Kesehatan
		Disahkan Oleh	 CAMAT SUWILA ERPEHA, SP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197404691200212 2 011
SOP REKOMENDASI KGB JABATAN FUNGSIONAL			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI No. 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan UU No.40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat 		<ol style="list-style-type: none"> Camat : Minimal lulusan S1 Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 Kasubbag / Kasi : Minimal Lulusan S1 Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP SURAT MASUK SOP SURAT KELUAR 		<ol style="list-style-type: none"> Meja Kerja Buku Agenda PC / Laptob dan Perangkatnya Alat Tulis Kantor 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan		Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data	

	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tgl. Revisi	12 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Pemerintahan
		Disahkan Oleh	 CAMAT SUWILA ERPIKA, SP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19740408/200212 2 011

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN HAK ATAS TANAH (SPHAT)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP RI No.37 tahun 1998 tentang Peraturan jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah 2. UU RI No. 05 tahun 1960 tentang Dasar Pengelolaan Agraria 3. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag/ Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor e. Alat Ukur f. Sarana Transportasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan	Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data

	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tgl. Revisi	12 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
		Disahkan Oleh	

SOP REKOMENDASI USULAN PEMBANGUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03). 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag / Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan	Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data

	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tgl. Revisi	12 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Pembangunan
		Disahkan Oleh	 CAMAT SUWILA ERPITA, SP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197404091200212 2 011

SOP REKOMENDASI USULAN KELOMPOK TANI PERTANIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (SP3K). 2. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 3. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag / Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan	Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data

	KECAMATAN SEKOLAQ DARAT	Nomor SOP	065/20/SKR/I/2024
		Tgl. Pembuatan	22 Januari 2016
		Tgl. Revisi	12 Januari 2024
		Disusun Oleh	Kasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat & Pembangunan
		Disahkan Oleh	

SOP REKOMENDASI SOSIAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI No. 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 2. UU No.40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : Minimal lulusan S1 2. Sekretaris Camat : Minimal lulusan S1 3. Kasubbag / Kasi : Minimal Lulusan S1 4. Pejabat Fungsional Umum : Minimal Lulusan SMA/SMK 5. Memenuhi persyaratan kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah ditetapkan dalam standart Kompetensi Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> i. Meja Kerja j. Buku Agenda k. PC / Laptob dan Perangkatnya l. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan tidak tepatnya kebijakan yang diberikan	Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Keluar dan buku agenda perekaman data

