



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**KASI PEMERINTAHAN UMUM**

Nomor SOP : 01

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PEMBUATAN AKTE JUAL BELI**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor: 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 3 Keputusan Kakanwil. BPN Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 92/KEP-73.11/II/2017 tanggal 14 Februari 2017 Tentang Penunjukan Camat Sebagai PPAT.
- 4 PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
- 5 PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
- 6 PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah SMA/Sederajat  
Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan**

Printer, Komputer, Format Akte Jula Beli, ATK, Buku Agenda

**Peringatan**

Pemantauan dan pengetikan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
	Analisis Pemerintahan	Kasi Pemerintahan Umum	Camat/PPAT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Menerima berkas permohonan pembuatan Akta Jual Beli				Foto Copy KTP, Foto Copy PBB, Foto Copy Sertifikat, data tanah lainnya	5 menit	Berkas permohonan pembuatan Akta Jual Beli		
2. Memverifikasi berkas permohonan pembuatan Akta Jual Beli					Berkas permohonan pembuatan Akta Jual Beli	10 menit	Berkas permohonan pembuatan Akta Jual Beli telah verifikasi	
3. Mengetik berkas permohonan pembuatan Akta Jual Beli yang sudah diverifikasi					Berkas permohonan pembuatan Akta Jual Beli yang telah di verifikasi	5 menit	Akta Jual Beli telah di diketik	
4. Menandatangani Akta Jual Beli					Akta Jual Beli yang sudah di diketik	2 menit	Akta Jual Beli telah ditandatangani	
5. Meregistrasi Akta Jual Beli					Akta Jual Beli yang telah ditandatangani	5 menit	Buku Agenda, Nomor dan Arsip	
6. Menyerahkan Akta Jual Beli Tanah kepada yang bersangkutan, dan mengarsipkan					Nomor dan Arsip	10 menit	Akta Jual Beli Tanah telah diserahkan.	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**KASI PEMERINTAHAN UMUM**

Nomor SOP : 02

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP19760316 200803 1 001

Judul SOP

**MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERDA Kabupten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);
3. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58);
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memiliki Ijazah SMA/Sederajat
- Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas
- Memiliki keterampilan di bidang komputer
- Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penangan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,

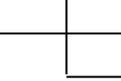
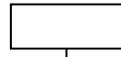
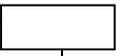
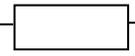
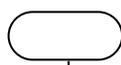
**Peringatan**

Pemantauan /monitoring harus dilaksanakan secara cermat dan teliti

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan					Bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan	15 menit	Bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan	
2.	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan					Jadwal monitoring, evaluasi dan pelaporan	1 hari	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	
3.	Membuat Draft laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan					Monitoring, evaluasi dan pelaporan	60 menit	Draft Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan					Draft Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan	10 menit	Draft Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan telah diparaf	
5.	Mengoreksi dan memaraf laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan					Draft Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan	15 Menit	Draft Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan telah diparaf	
6.	Mengoreksi dan menandatangani Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan					Draft Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang telah diparaf	15 Menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan telah ditandatangani	



Tidak

Ya

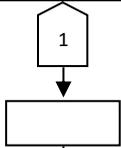
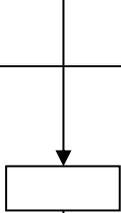
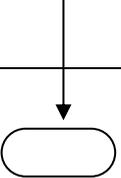
Tidak

Ya

Tidak

Ya



7.	Menerima dan menggandakan Laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan yang telah ditandatangani					Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan sudah digandakan	
8.	Mendistribusikan laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan ke instansi terkait					Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang sudah digandakan	120 Menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan telah terdistribusi	
9.	Mengarsipkan laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan ke instansi terkait					Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang telah digandakan	2 Menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan telah diarsipkan	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**KASI PEMERINTAHAN UMUM**

Nomor SOP : 03

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS,S.Pi.M.Si  
NIP.19760316 200803 1 001

Judul SOP

**RAPAT KOORDINASI**

**Dasar Hukum**

- 1 PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
- 2 PERBUP Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur
- 3 PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
- 4 PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah SMA/Sederajat  
Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,

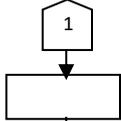
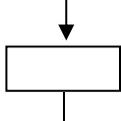
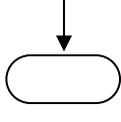
**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan maka hubungan komunikasi lintas sektor pemerintah tidak terjalin dengan baik.

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan bahan rapat					Bahan Rapat Koordinasi	15 menit	Tersedianya bahan rapat koordinasi	
2.	Menyiapkan tempat dan fasilitas rapat lainnya					Ruangan, Laptop, Sound, LCD.	25 menit	Tersedianya tempat dan fasilitas	
3.	Melaksanakan rapat koordinasi.					Sarana dan prasarana	180 Menit	Terlaksananya rapat koordinasi	
4.	Mencatat Notulen Pembahasan rapat koordinasi					ATK	180 menit	Notulen Hasil Rapat	
5.	Menyusun laporan hasil rapat koordinasi					Notulen Hasil Rapat	60 menit	Tersusunnya Draft Laporan Rapat Koordinasi	
6.	Mengoreksi dan memaraf					Draft Laporan Rapat Koordinasi	5 Menit	Draft Laporan Rapat Koordinasi telah diparaf	
7.	Mengoreksi dan memaraf					Draft Laporan Rapat Koordinasi	5 Menit	Draft Laporan Rapat Koordinasi telah diparaf	
8.	Mengoreksi dan menandatangani					Draft Laporan Rapat Koordinasi telah diparaf	5 Menit	Draft Laporan Rapat Koordinasi telah ditandatangani	

9	Menggandakan laporan hasil rapat koordinasi yang telah ditandatangani					Laporan Rapat Koordinasi yang telah ditandatangani.	30 Menit	Laporan Rapat Koordinasi telah digandakan.	
10	Mendistribusikan laporan hasil rapat koordinasi ke instansi terkait					Laporan Rapat Koordinasi yang telah digandakan.	120 Menit	Laporan Rapat Koordinasi telah didistribusikan.	
11	Mengarsipkan laporan hasil rapat koordinasi ke instansi terkait					Laporan Rapat Koordinasi yang telah ditandatangani.	5 Menit	Laporan Rapat Koordinasi telah diarsipkan.	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SEKSI PMD**

Nomor SOP : 04

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**FASILITASI DAN PENDAMPINGAN ASPIRASI MASYARAKAT DESA  
DALAM MUSRENBANG**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
2. PERDA Kabupten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
3. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58); PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memiliki Ijazah SMA/Sederajat
- Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas
- Memiliki Pengetahuan tentang RPJMD
- Memiliki keterampilan di bidang komputer
- Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

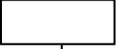
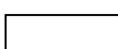
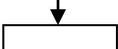
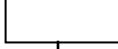
Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,

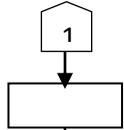
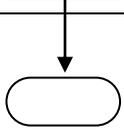
**Peringatan**

Jika musrenbang tidak dilaksanakan maka tidak ada program kerja untuk tahun berikutnya.

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan bahan rapat					Usulan Program Kerja Desa	15 Menit	Bahan rapat	
2.	Menyiapkan tempat dan fasiliatas rapat lainnya					Bahan rapat	15 menit	Perlengkapan rapat	
3.	Melaksanakan MUSRENBANG					Ruang Rapat, LCD, Laptop	5 jam	Terlaksananya MUSRENBANG	
4.	Mencatat Notulen Pembahasan MUSRENBANG					Pulpen, Kertas	5 jam	Notulen Rapat	
5.	Menyusun laporan hasil MUSRENBANG					Notulen rapat	1 jam	Draft laporan hasil MUSRENBANG	
6.	Mengoreksi dan memaraf Laporan hasil musrenbang					Draft laporan hasil MUSRENBANG	5 menit	Draft Laporan hasil MUSRENBANG telah diparaf	
7.	Mengoreksi dan menandatangani Laporan hasil musrenbang					Draft Laporan hasil MUSRENBANG yang telah diparaf	5 menit	Laporan hasil MUSRENBANG telah ditandatangani	
8.	Menggandakan Dokumen MUSRENBANG yang telah ditandatangani					Laporan hasil MUSRENBANG yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan hasil MUSRENBANG telah digandakan	
									

9.	Mendistribusikan Dokumen MUSRENBANG					Laporan hasil MUSRENBANG telah digandakan	2 jam	Laporan hasil MUSRENBANG telah terdistribusi	
10.	Mengarsipkan laporan hasil MUSRENBANG ke instansi terkait					Laporan hasil MUSRENBANG yang telah digandakan	2 menit	Laporan hasil MUSRENBANG telah diarsipkan.	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SEKSI PMD**

Nomor SOP : 05

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERDA Kabupten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
3. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58);
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memiliki Ijazah SMA/Sederajat
- Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas
- Memiliki keterampilan di bidang komputer
- Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

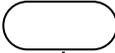
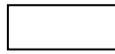
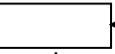
Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,

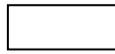
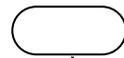
**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rekomendasi pencairan dana desa tidak dapat diterbitkan.

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengadminis-trasi Umum	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima permohonan pencairan dana desa					Dokumen Pendukung Pencairan Dana Desa yang telah diverifikasi	10 menit	Dokumen	
2. Mengetik Draft surat rekomendasi pencairan dana desa					Dokumen	15 menit	Draft surat rekomendasi telah diketik	
3. Mengoreksi dan memaraf					Draft surat rekomendasi yang telah diketik	5 menit	Draft surat rekomendasi telah diparaf	
4. Mengoreksi dan memaraf					Draft surat rekomendasi	5 menit	Draft surat rekomendasi telah diparaf	
5. Mengoreksi dan menandatangani					Draft surat rekomendasi yang telah diparaf	5 menit	Draft surat Rekomendasi telah ditandatangani	
6. Menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani					Draft surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	
								



Tidak

Tidak

Ya

Tidak

Ya

Ya



7.	Menyerahkan surat rekomendasi kepada desa					Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat rekomendasi telah diserahkan	
----	---	--	--	--	--	---	---------	------------------------------------	--



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SEKSI TRANTIB**

Nomor SOP : 06

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS,S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PEMBUATAN LAPORAN KEJADIAN**

**Dasar Hukum**

1. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
2. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
3. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah SMA/Sederajat  
Memahami Pengetahuan Hukum  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

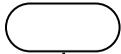
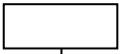
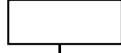
Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,

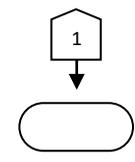
**Peringatan**

Jika laporan kejadian tidak dibuat maka pelayanan ketertiban dan ketentraman umum dapat terhambat

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menumpulkan data					Laporan kejadian	10 menit	Data laporan kejadian	
2.	Mengetik draft laporan		Tidak			Draft laporan kejadian	15 menit	Draft Laporan kejadian yang sudah diketik	
3.	Mengoreksi dan memaraf					Draft Laporan kejadian	5 menit	Draft Laporan kejadian yang telah diparaf	
4.	Mengoreksi dan memaraf					Draft Laporan kejadian	5 menit	Draft Laporan kejadian yang telah diparaf	
5.	Mengoreksi dan menandatangani					Laporan kejadian yang telah diparaf	5 menit	Laporan kejadian yang telah ditandatangani	
7.	Menggandakan Laporan Kejadian yang telah ditandatangani					Laporan kejadian yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan kejadian yang telah digandakan	
8.	Mendistribusikan laporan kejadian	 				Laporan kejadian yang telah ditandatangani	30 menit	Laporan kejadian telah terdistribusikan	

9.	Mengarsipkan laporan kejadian					Laporan kejadian yang telah ditandatangani	2 menit	Laporan kejadian telah diarsipkan	
----	-------------------------------	---	--	--	--	--	---------	-----------------------------------	--



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SEKSI TRANTIB**

Nomor SOP : 07

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Malili

ASWAN AZIS,S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**MEDIASI KASUS**

**Dasar Hukum**

1. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
2. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
3. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memiliki Ijazah SMA/Sederajat
- Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas
- Memiliki Pengetahuan tentang Agraria
- Memiliki keterampilan di bidang komputer
- Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

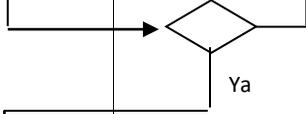
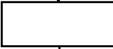
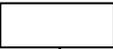
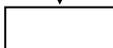
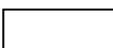
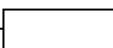
Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,

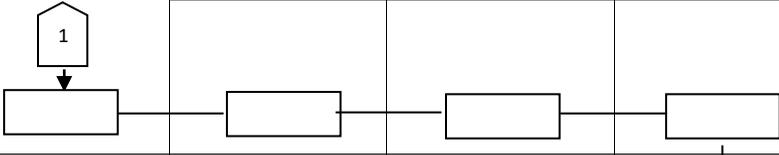
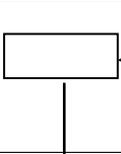
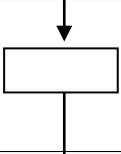
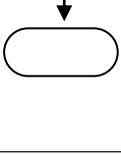
**Peringatan**

Jika tidak dilakukan mediasi maka akan terjadi konflik /sengketa masyarakat

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan atas pelimpahan kasus dari Peemerintah desa					Laporan kasus	10 menit	Laporan pengaduan	
2.	Menganalisa kebenaran dan dasar pengaduan					Laporan pengaduan	30 menit	Hasil analisis kasus	
3.	Membuat surat pemanggilan kepada kedua belah pihak					Analisis kasus	15 menit	Surat pemanggilan kepada kedua belah pihak	
4.	Meminta keterangan terkait kasus					Surat pemanggilan kepada kedua belah pihak	1 jam	Laporan kasus	
5.	Melakukan mediasi					Laporan kasus	4 jam	Notulen rapat	
7.	Membuat berita acara hasil mediasi					Notulen rapat	15 menit	Berita acara mediasi kasus	Bilamana terjadi tidak bersepakat maka dilimpahkan ke Pengadilan
									

10	Penandatanganan berita acara					Berita acara mediasi kasus	2 menit	Berita acara mediasi kasus yang telah ditandatangani	
11	Mengandakan berita acara kepada masing-masing pihak					Berita acara mediasi kasus yang telah ditandatangani	5 menit	berita acara mediasi telah digandakan	
12	Mendistribusikan berita acara kepada masing-masing pihak					berita acara hasil mediasi yang telah digandakan	5 menit	berita acara mediasi telah didistribusikan	
13	Mengarsipkan berita acara					Berita acara hasil mediasi kasus yang telah ditandatangani	2 menit	berita acara mediasi telah diarsipkan	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**KASI PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP : 08

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS,S.Pi.M.SI  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PEMBUATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah( Lembaran Negara Republik IndonesiaI Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 6)
3. PERBUP Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Perbub Nomor 35 Tahun 2011 Tentang Standar Nilai Minimal Izin Mendirikan Bangunan
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SLTA/Sederajat  
Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas  
Memiliki peraturan tentang IMB  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

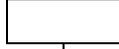
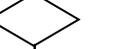
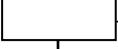
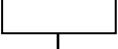
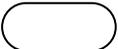
Komputer, Printer, Blangko IMB, ATK, Buku Agenda

**Peringatan**

Jika Proses Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan(IMB) tidak berjalan tepat waktu, maka target PAD tidak tercapai

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pengadministrasi Umum	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima berkas pemohon				Formulir Permohonan, KTP, Data Bangunan, DokuTanah	10 menit	Dokumen Permohonan	
3. Mengetik Blanko Izin Mendirikan Bangunan				Dokumen Permohonan	10 menit	Blanko IMB telah diketik	
4. Mengoreksi dan memaraf				Draft Izin Mendirikan Bangunan	10 menit	Draft Izin Mendirikan Bangunan telah diparaf	
5. Mengoreksi dan menandatangani				Draft Izin Mendirikan Bangunan yang sudah diparaf	10 menit	Izin Mendirikan Bangunan telah ditandatangani	
6. Meregistrasi Dokumen Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani				Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani	5 menit	Izin Mendirikan Bangunan telah diregistrasi	
7. Menyerahkan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon				Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani	5 menit	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) telah diserahkan	
8. Mengarsipkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)				Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah ditandatangani	2 menit	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) telah diarsipkan	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**KASI PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP : 09

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS,S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL**

**Dasar Hukum**

1. PERMENDAGRI Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
3. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Retribusi
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SLTA/Sederajat  
Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas  
Memiliki pengetahuan tentang UMKM  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang Teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

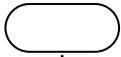
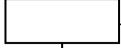
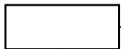
Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda

**Peringatan**

-

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pengadministrasi Umum	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima berkas pemohon				KTP, Data Usaha, Foto Pemohon, Formulir Permohonan	10 menit	Berkas permohonan telah diterima	
2. Mengetik Dokumen Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil				Berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Mikro dan Kecil	15 menit	Dokumen Izin Usaha Mikro dan Kecil telah diketik	
3. Mengoreksi dan memaraf				Dokumen Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah diketik	5 menit	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil telah diparaf	
4. Mengoreksi dan menandatangani				Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah diparaf	5 menit	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil telah ditandatangani	
5. Meregistrasi Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah ditandatangani				Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil telah diregistrasi	
6. Menggandakan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada pemohon				Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil telah digandakan	
7. Menyerahkan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada pemohon				Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil telah diserahkan	
8. Mengarsipkan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada pemohon				Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah ditandatangani	2 menit	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil telah diarsipkan	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**KASI PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP : 10

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**FASILITASI PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. PERMENDAGRI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional
3. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memiliki Ijazah minimal SLTA/Sederajat
- Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas
- Memiliki keterampilan di bidang komputer
- Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan**

ATK, Stempel, Bantal Stempel, Buku Agenda

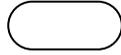
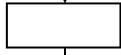
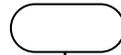
**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada masyarakat tidak maksimal.

**Pencatatan dan Pendataan**

- Buku Induk Penduduk(BIP)
- Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting(BHPKPP)

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Front Office/Operator	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima berkas permohonan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil				Foto Copy KTP dan KK, Surat Pengantar	5 menit	Berkas permohonan	
2. Meregistrasi Formulir permohonan dokumen Kependudukan dan Pencatatan sipil				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan telah diregistrasi	
3. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung				Berkas permohonan yang telah diregistrasi	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
4. Memeriksa dan menandatangani Formulir permohonan dokumen Kependudukan dan Pencatatan sipil				Berkas permohonan yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan telah ditandatangani	
5. Menyerahkan berkas permohonan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil				Berkas permohonan yang telah ditandatangani	2 menit	Dokumen telah diserahkan	



Tidak

Tidak

Ya

Ya





**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 11

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENANGANAN SURAT MASUK**

**Dasar Hukum**

- 1 PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) PERBUP Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur
- 2 PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
- 3 PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memiliki Ijazah SMA/Sederajat
- Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas
- Memiliki keterampilan di bidang komputer
- Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

ATK, Meja, Kursi, Buku Agenda dan Lembar disposisi

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses administrasi dan pelaksanaan kegiatan.

**Pencatatan dan Pendataan**

Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengadministrasi Umum	Camat	Kasubag. Umum & Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk.					Surat masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk ditanda tangani	
2. Mengagendakan surat masuk					Surat masuk	5 menit	Surat masuk tercatat dibuku agenda	
3. Memberikan lembar disposisi dan menyampaikan kepada camat					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dilengkapi dengan lembar disposisi	
4. Mendisposisi Surat sesuai isi perihal surat					Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk terdisposisi	
5. Menerima, mengagendakan surat masuk yang telah didisposisi pimpinan					Surat masuk yang telah disposisi	15 menit	Surat masuk yang telah digandakan	
6. Meneruskan surat masuk yang telah digandakan kepada pegawai yang dituju dan kepada sekretaris untuk diketahui					Surat masuk yang telah digandakan	5 menit	Rangkaian surat masuk diteruskan kepada pegawai yang dituju dan sekretaris camat untuk diketahui	
7. Menerima rangkapan disposisi surat untuk diketahui					Rangkaian surat masuk yang telah disposisi	5 menit	Rangkaian surat masuk yang telah disposisi	
8. Mengarsipkan surat masuk					Surat masuk yang telah disposisi	5 menit	Surat masuk telah diarsipkan	





**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 12

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENANGANAN SURAT KELUAR**

**Dasar Hukum**

- 1 PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
- 2 PERBUP Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur
- 3 PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
- 4 PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah SMA/Sederajat  
Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

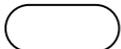
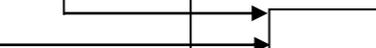
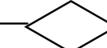
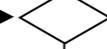
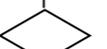
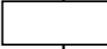
ATK, Meja, Kursi, Buku Agenda dan Kendaraan Dinas

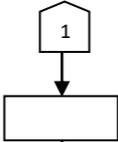
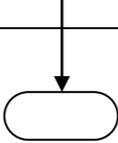
**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses administrasi dan pelaksanaan kegiatan .

**Pencatatan dan Pendataan**

Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasubag. Umum & Keuangan	Pengadministrasi Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat konsep surat					Disposisi pimpinan	10 menit	Konsep surat	
2. Mengetik Surat Keluar					Konsep surat	15 menit	Draft surat keluar yang telah diketik	
3. Mengoreksi dan memaraf					Draft surat keluar yang telah diketik	10 menit	Draft surat keluar telah terparaf	
4. Mengoreksi dan memaraf					Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar telah terparaf	
5. Mengoreksi dan menandatangani surat keluar					Draft Surat keluar yang telah diparaf	5 menit	Surat keluar telah ditandatangani	
6. Meregistrasi surat keluar					Surat keluar yang telah ditandatangani	5 menit	surat keluar telah diregistrasi	
7. Menggandakan surat	 				Surat keluar yang telah diregistrasi	15 menit	surat keluar telah digandakan	

8.	Mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat keluar yang telah digandakan	15 menit	Surat keluar diserahkan kepada yang dituju	
9.	Mengarsipkan surat keluar					Surat keluar telah ditandatangani	2 menit	Surat keluar telah diarsipkan	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 13

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

**Dasar Hukum**

- 1 PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
- 2 PERBUP Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur
- 3 PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
- 4 PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah S1/Sederajat  
Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

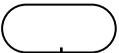
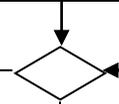
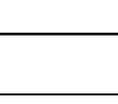
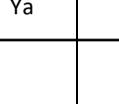
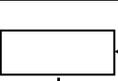
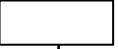
Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda, Mesin Fotocopy

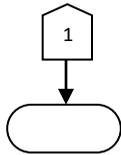
**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses administrasi dan pelaksanaan kegiatan.

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasubbag. Umum & Keuangan	Pengadmi nistrasi Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengonsep Surat Keputusan					Pulpen, kertas, Undang-Undang dan PERDA, PERBUP	20 menit	Konsep Surat Keputusan	
2. Mengetik draft Surat Keputusan yang diberikan dari Kasubbag. Umum & Keuangan					Draft Surat Keputusan	10 menit	Draft Surat Keputusan	
3. Memeriksa dan memaraf draft surat keputusan					Draft Surat Keputusan	5 menit	Draft Surat keputusan telah diparaf	
4. Mengoreksi dan memaraf draft surat keputusan					Draft surat keputusan	5 menit	Draft Surat keputusan telah diparaf	
5. Memeriksa dan menandatangani surat keputusan					Draft surat keputusan	5 menit	Draft Surat keputusan telah ditandatangani	
6. Meregistrasi surat keputusan					Draft Surat keputusan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat keputusan telah diregistrasi	
7. Menggandakan surat keputusan					Surat keputusan yang telah diregistrasi	15 menit	Surat keputusan telah digandakan	
								

8.	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat keputusan					Surat keputusan asli yang telah ditandatangani camat	5 menit	Surat keputusan telah diarsipkan	
----	---	--	---	--	--	--	---------	----------------------------------	--



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 14

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENANGANAN ARSIP**

**Dasar Hukum**

- 1 PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
- 2 PERBUB Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan pemerintah Kabupaten Luwu Timur
- 3 PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah Minimal SMA/Sederajat  
Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

Map, Lemari Arsip

**Peringatan**

Pengarsipan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti sesuai klasifikasi surat

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arsip naskah dinas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([End])           </pre>	Buku agenda, Box file, Map, Lemari Arsip	5 menit	Arsip naskah dinas	
2.	Memilah naskah dinas sesuai dengan nomor klasifikasi		Arsip naskah dinas	10 Menit	Naskah dinas telah dipilah /disortir	
3.	Menyimpan naskah dinas pada tempat penyimpanan arsip		Naskah dinas yang telah dipilah /disortir	5 menit	Naskah Dinas telah diarsipkan	
4.	Memperbaharui daftar isi berkas /arsip.		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	5 menit	Daftar isi berkas telah diperbaharui.	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 15

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali dengan PERMENDAGRI Nomor 21 Tahun 2011
3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58);
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

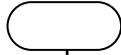
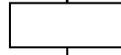
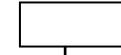
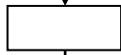
ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursis

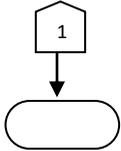
**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana dan pelaporan keuangan akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan dokumen					Dokumen SPP	10 menit	Dokumen SPP yang telah diverifikasi	
2. Membuat Draft Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen SPP yang telah diverifikasi	5 menit	Draf Surat Perintah Membayar (SPM)	
3. Mengoreksi dan memaraf (SPM)					Dokumen SPP, Draft Surat Perintah Membayar	5 menit	Dokumen SPP, draft Surat Perintah Membayar telah diparaf	
4. Mengoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen SPP, Draft Surat Perintah Membayar	5 menit	Dokumen SPP, draft Surat Perintah Membayar telah di paraf	
5. Menandatangani SPM					Dokumen SPP, draft Surat Perintah Membayar yang telah di paraf	2 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	
6. Menggandakan Surat Perintah Membayar (SPM)					Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah digandakan	
7. Meregister Surat Perintah Membayar (SPM)	 				Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	2 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diregister	

8.	Mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM)								
----	--	---	--	--	--	--	--	--	--



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 16

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PEMBUATAN LAPORAN ASSET**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali dengan PERMENDAGRI Nomor 21 Tahun 2011
3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58); PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar
5. Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursis

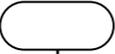
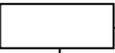
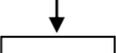
**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaporan asset akan terlambat sesuai jadwal yang ditetapkan

**Pencatatan dan Pendataan**

Pendataan harus tepat waktu

**Kegiatan**

		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pranata Barang dan Jasa	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data inventarisasi aset					Buku Inventaris	10 menit	Daftar inventaris aset	
2.	Melakukan inventarisasi aset dan mengolah data aset					Daftar Inventaris aset	1 hari	Daftar aset telah diinventarisasi	
3.	Mengevaluasi hasil inventarisasi data aset					Daftar aset yang telah diinventarisasi	15 menit	Daftar aset telah dievaluasi	
5.	Mengoreksi dan memaraf daftar aset yang telah dievaluasi					Daftar aset yang telah dievaluasi	5 Menit	Daftar aset telah diparaf	
6.	Mengoreksi dan menandatangani daftar aset					Daftar aset yang telah diparaf	5 Menit	laporan aset telah ditandatangani	
7.	Menggandakan laporan aset					Daftar aset yang telah ditandatangani	5 Menit	Laporan aset telah digandakan	
8.	Mengarsipkan laporan aset					laporan aset yang telah ditandatangani	2 menit	Laporan aset telah diarsipkan	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 17

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**VERIFIKASI SPJ KEUANGAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali dengan PERMENDAGRI Nomor 21 Tahun 2011
3. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58);
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

**Peralatan/Perlengkapan**

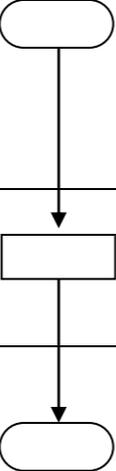
ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursis

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan

**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

Kegiatan		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([End]) </pre>	SPJ dan kelengkapannya (Nota Dinas, kuitansi dan faktur), Lembar Ceklist	10 menit	Dokumen telah diterima	
2.	Melakukan ceklist		Dokumen	10 menit	Dokumen telah diceklist	
3.	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan yang berlaku		Dokumen telah diceklist	1 jam	Dokumen telah diverifikasi	



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 18

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah( Lembaran Negara Republik IndonesiaI Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58);
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan
- 2 SOP Pelaporan Asset

**Peralatan/Perlengkapan**

ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akan terlambat.

**Pencatatan dan Pendataan**

Pendataan/pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/akuntabel dan tepat waktu.

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan kelengkapan bahan laporan keuangan					Bahan laporan keuangan	30 menit	Terkumpulnya bahan laporan keuangan	
2. Membuat draf laporan keuangan					bahan laporan keuangan	1 hari	Draft laporan keuangan	
3. Memeriksa dan memaraf draft laporan keuangan					Draft laporan keuangan	1 jam	draft laporan keuangan telah diparaf	
4. Memeriksa dan memaraf draft laporan keuangan					Draft laporan keuangan	1 jam	draft laporan keuangan telah diparaf	
5. Memeriksa dan menandatangani draf laporan keuangan					draft laporan keuangan telah diparaf	15 menit	laporan keuangan telah ditandatangani	
6. Menggandakan laporan keuangan					laporan keuangan yang telah ditandatangani	15 menit	laporan keuangan telah digandakan	
7. Mengarsipkan laporan keuangan					laporan keuangan telah ditandatangani	2 menit	laporan keuangan telah diarsipkan	

\_\_\_\_\_



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 19

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58);
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan

**Peralatan/Perlengkapan**

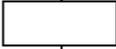
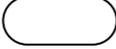
ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi

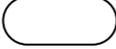
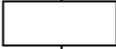
**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terlambat

**Pencatatan dan Pendataan**

Pendataan/pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/akuntabel dan tepat waktu.

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Bendahara	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan dokumen					SPJ yang telah diverifikasi	15 menit	Dokumen telah disiapkan	
2. Membuat draft SPP					Dokumen yang telah disiapkan	10 menit	Draft SPP	
3. Memeriksa dan memaraf draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Draft SPP	5 menit	Draft SPP telah diperiksa	
4. Memeriksa dan memaraf draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Draft SPP	5 menit	Draft SPP telah diperiksa	
5. Memeriksa dan menandatangani draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Draft SPP yang telah diperiksa	5 menit	SPP telah ditandatangani	
5. Menggandakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					SPP telah ditandatangani	15 menit	SPP telah digandakan	
7. Meregister dan mengarsipkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					SPP telah ditandatangani	2 menit	SPP telah diarsipkan	



Tidak

Tidak

Ya

Tidak

Ya

Ya





**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 20

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENGAJUAN AMPRA GAJI PNS**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58);
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan
- 2 SOP Penerbitan SPP
- 3 SOP Penerbitan SPM

**Peralatan/Perlengkapan**

ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi

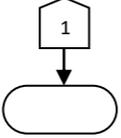
**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pembayaran gaji pegawai akan terhambat.

**Pencatatan dan Pendataan**

Pendataan/pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/akuntabel dan tepat waktu.

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Membuat draft ampra gaji pegawai						Daftar gaji pegawai	30 menit	Draft ampra gaji pegawai telah dibuat	
2. Membuat draft SPP gaji						Draft ampra gaji pegawai	10 menit	Draft SPP telah dibuat	
3. Membuat draft SPM gaji						Draft SPP yang telah dibuat	10 menit	Draft SPM telah dibuat	
4. Mengoreksi dan memaraf draft ampra gaji dan kelengkapannya (SPP + SPM gaji)						Draft ampra gaji beserta kelengkapannya (SPP + SPM)	5 menit	Draft ampra gaji telah diparaf	
5. Mengoreksi dan memaraf daftar gaji beserta kelengkapannya (SPP + SPM gaji)						Draft ampra gaji beserta kelengkapannya (SPP + SPM)	5 menit	Draft ampra gaji telah diparaf	
6. Mengoreksi dan menandatangani draft gaji beserta kelengkapannya (SPP + SPM gaji)						Draft ampra gaji yang telah diparaf kelengkapannya (SPP + SPM)	5 menit	ampra gaji telah ditandatangani	
7. Menggandakan daftar gaji dan kelengkapannya (SPP + SPM)	 					ampra gaji yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya (SPP + SPM)	15 menit	ampra gaji telah digandakan	

8.	Mengantar ampra gaji dan kelengkapannya (SPP + SPM) ke dinas terkait						ampra gaji pegawai dan kelengkapannya (SPP + SPM) yang telah ditandatangani	60 menit	ampra gaji pegawai dan kelengkapannya (SPP + SPM) telah diterima pada instansi terkait	
----	--	---	--	--	--	--	---	----------	--	--



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP : 21

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENERBITAN SURAT PERMINTAAN DANA (SPD)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah( Lembaran Negara Republik IndonesiaI Tahun 2019 Nomor 42, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 58 tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 13 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2020 Nomor 58);
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

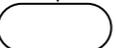
ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terlambat

**Pencatatan dan Pendataan**

Pendataan/pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/akuntabel dan tepat waktu.

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Bendahara	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan dokumen					DPA dan anggaran kas	15 menit	Dokumen telah disiapkan	
2. Membuat draft SPD dan rincian permintaan dana					Dokumen yang telah disiapkan	15 menit	Draft SPD dan rincian permintaan dana	
3. Memeriksa dan memparaf Draft SPD dan rincian permintaan dana					Draft SPD dan rincian permintaan dana	5 menit	Draft SPD dan rincian permintaan dana telah diparaf	
4. Memeriksa dan memparaf Draft SPD dan rincian permintaan dana					Draft SPD dan rincian permintaan dana	5 menit	Draft SPD dan rincian permintaan dana telah diparaf	
5. Memeriksa dan menandatangani SPD beserta rincian permintaan dana					Draft SPD dan rincian permintaan dana telah diparaf	5 menit	SPD dan rincian permintaan dana telah ditandatangani	
6. Meregistrasi SPD beserta rincian permintaan dana					SPD dan rincian permintaan dana yang telah ditandatangani	5 menit	SPD dan rincian permintaan dana telah diregistrasi	
7. Menggandakan dan SPD beserta rincian permintaan dana					SPD dan rincian permintaan dana yang telah ditandatangani	15 menit	SPD dan rincian permintaan dana telah digandakan	
8. Mengarsipkan SPD beserta rincian permintaan dana					SPD dan rincian permintaan dana telah ditandatangani	2 menit	SPD dan rincian permintaan dana telah diarsipkan	

\_\_\_\_\_



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 22

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENYUSUNAN KP4**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
4. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal D3/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer, Printer, dan SKP Tahun Terakhir,

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat pegawai.

**Pencatatan dan Pendataan**

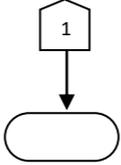
- Pencatatan nomor surat pada buku agenda
- Pendataan data kepegawaian pada SIMPEG

Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Perencanaan dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyiapkan dokumen	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; R1     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; R1     D3 -- Ya --&gt; R2[ ]     D3 -- Tidak --&gt; D2     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; End([End]) </pre>				Dokumen usulan KP4, KK, KTP, Akta Kelahiran, Surat Nikah	10 menit	Dokumen telah disiapkan	
2.	Membuat Draft KP4					Dokumen yang telah disiapkan	10 menit	Draft KP4	
3.	Mengoreksi dan memaraf Draft KP4					Draft KP4	5 menit	Draft KP4 telah diparaf	
4.	Mengoreksi dan memaraf draft KP4					Draft KP4	5 menit	Draft KP4 telah diparaf	
5.	Mengoreksi dan menandatangani draft KP4					Draft KP4 yang telah diparaf	5 menit	KP4 telah ditandatangani	
6.	Meregistrasi KP4					KP4 yang telah ditandatangani	5 menit	KP4 telah diregistrasi	
7.	Menggandakan KP4					KP4 yang telah ditandatangani	15 menit	KP4 telah digandakan	
8.	Mengarsipkan KP4					KP4 yang telah ditandatangani	2 menit	KP4 telah diarsipkan	



<p>23</p>  <p><b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b></p>	Nomor SOP : 23	
	Tanggal Pembuatan : 05 September 2018	
	Tanggal Revisi : 23 November 2020	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Nuha
<b>KECAMATAN NUHA</b>		ASWAN AZIS,S.Pi.M.Si NIP. 19760316 200803 1 001
<b>SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN</b>	Judul SOP	<b>PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> <li>4. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</li> <li>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</li> <li>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ol>	<p>Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat Memahami Peraturan Kepegawaian Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penanganan Arsip</li> </ol>	Komputer, Printer, dan SKP Tahun Terakhir,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan kenaikan pangkat pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan nomor surat pada buku agenda</li> <li>- Pendataan data kepegawaian pada SIMPEG</li> </ul>	



9.	Mengarsipkan kenaikan gaji berkala					KGB telah ditandatangani	120 menit	KGB telah diarsipkan	
----	------------------------------------	---	--	--	--	--------------------------	-----------	----------------------	--



**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 24

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS,S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PERMOHONAN IZIN CUTI**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

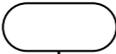
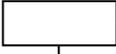
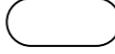
Komputer, Printer, dan ATK,

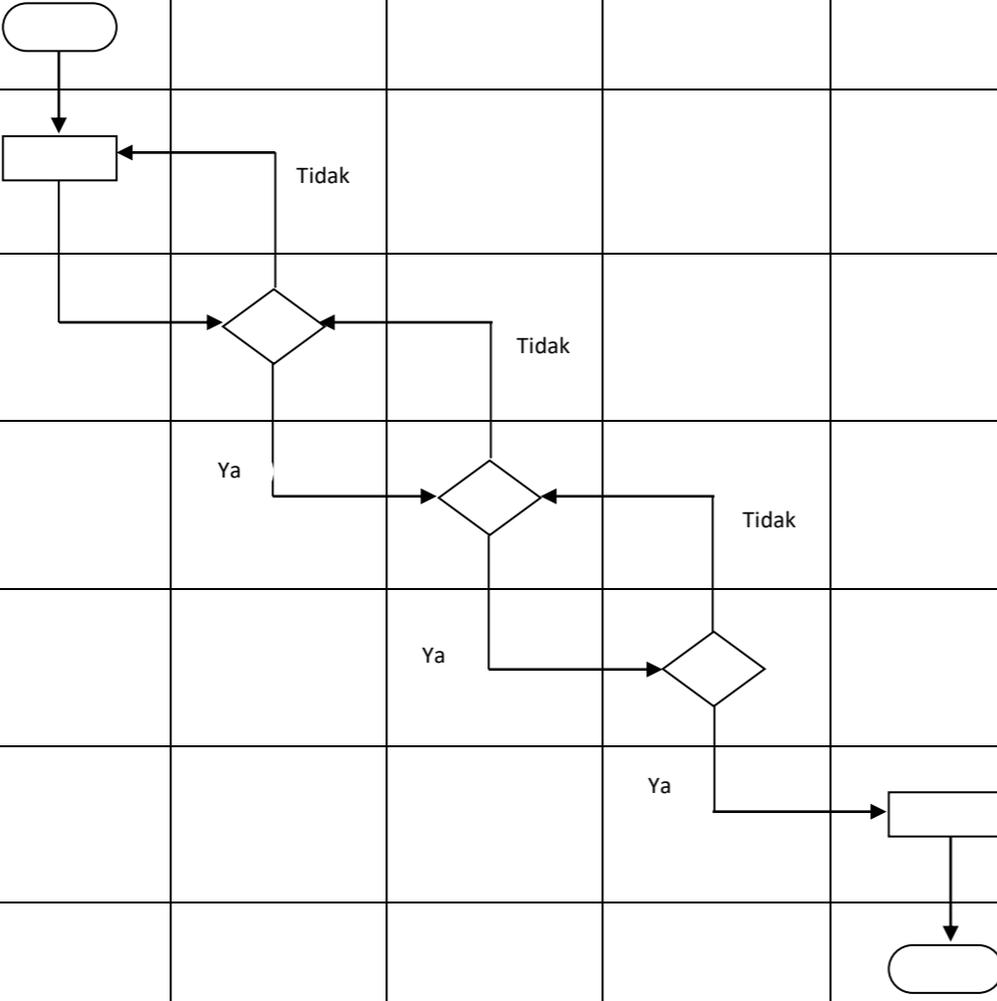
**Peringatan**

Pemberian Izin Cuti kepada PNS harus sesuai dengan aturan Perundang-undangan kepegawaian yang berlaku.

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Kasubbag. Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan permohonan cuti						Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani	10 menit	Surat permohonan cuti telah diajukan	
2. Mengisi formulir permohonan cuti						SuraPermohonan cuti	10 menit	Formulir telah diisi	
3. Mengoreksi dan memaraf permohonan cuti						Formulir Permohonan cuti	5 menit	Formulir Permohonan cuti telah diparaf	
4. Mengoreksi dan memaraf permohonan cuti						Formulir Permohonan cuti	5 menit	Formulir Permohonan cuti telah diparaf	
5. Mendisposisi dan menandatangani formulir permohonan cuti						Formulir Permohonan cuti yang telah diparaf	3 menit	Formulir Permohonan cuti telah didisposisi dan ditandatangani	
6. Menerima Formulir Permohonan cuti						Formulir Permohonan cuti telah didisposisi dan ditandatangani	2 menit	Formulir permohonan cuti telah diterima	
7. Mengirim permohonan cuti ke BKPSDM						Formulir Permohonan cuti yang telah ditandatangani	60 Menit	Formulir permohonan cuti telah dikirim	







**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KECAMATAN NUHA**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 25

Tanggal Pembuatan : 05 September 2018

Tanggal Revisi : 23 November 2020

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Camat Nuha

ASWAN AZIS, S.Pi.M.Si  
NIP. 19760316 200803 1 001

Judul SOP

**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
4. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur
6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat  
Memahami Peraturan Kepegawaian  
Memiliki keterampilan di bidang komputer  
Memiliki sikap yang teliti

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Arsip

**Peralatan/Perlengkapan**

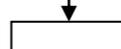
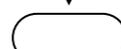
Komputer, Printer, dan SKP Tahun Terakhir,

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan kenaikan pangkat pegawai.

**Pencatatan dan Pendataan**

- Pencatatan nomor surat pada buku agenda
- Pendataan data kepegawaian pada SIMPEG

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan dokumen					SK CPNS dan PNS, SKP, SK Pelantikan (jika ada)	15 menit	Dokumen telah dikumpulkan	
2. Membuat draft usulan kenaikan pangkat					Dokumen yang telah dikumpulkan	15 menit	Draft usulan kenaikan pangkat	
3. Mengoreksi dan memaraf draft usulan kenaikan pangkat					Draft usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draft usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
4. Mengoreksi dan memaraf draft usulan kenaikan pangkat					Draft usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draft usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
5. Mengoreksi dan menandatangani draft usulan kenaikan pangkat					Draft usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	5 menit	Usulan kenaikan pangkat telah ditandatangani	
6. Meregistrasi usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani	5 menit	Usulan kenaikan pangkat telah diregistrasi	
7. Menggandakan usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani	10 menit	Usulan kenaikan pangkat telah digandakan	
8. Mengarsipkan usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat telah ditandatangani	120 menit	Arsip	
9. Mengantar usulan kenaikan pangkat ke dinas terkait					Usulan kenaikan pangkat telah ditandatangani	60 menit	Usulan kenaikan pangkat telah diterima pada dinas terkait	

