



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

Jalan Mada RT.15, Sangasanga Dalam, Sangasanga
KALIMANTAN TIMUR 75254

Website : sangasanga.kukarkab.go.id E-mail : sangasangakecamatan@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P- 477/KC.SS /SK/000.8.3.2/10/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
KECAMATAN SANGASANGA

CAMAT SANGASANGA

- Menimbang : a. Bahwa Dalam Rangka Meningkatkan Ketertiban, Kelancaran, Efektivitas, Dan Efisiensi Serta Transparansi Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Pada Seluruh Seksi Di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sangasanga, Perlu Disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada huruf a berfungsi sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan publik bagi aparatur di tingkat Kecamatan Sangasanga;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Sangasanga tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan Sangasanga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009

tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan pada Seksi-Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan Sangasanga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan pada Seksi-Seksi di lingkungan Pemerintah Kecamatan Sangasanga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

1. **SOP Seksi Pelayanan Umum (Pelum)**
2. **SOP Seksi Pembangunan Masyarakat Pedesaan (PMD)**
3. **SOP Seksi Keamanan dan Ketertiban (Trantib)**
4. **SOP Seksi Pemerintahan**
5. **SOP Seksi Kesejahteraan Sosial (Kessos)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini wajib dilaksanakan oleh setiap Kepala Seksi beserta pengelola/staf di lingkungan Kecamatan Sangasanga sebagai acuan baku dalam pelaksanaan tugas, pengurusan administrasi, dan pemberian pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sangasanga
Pada Tanggal : 14 Oktober 2026



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA
NOMOR : P- 477/KC.SS /SK/000.8.3.2/10/2026
TANGGAL : 14 OKTOBER 2026

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

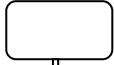
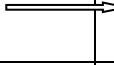
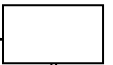
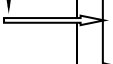
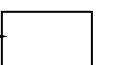
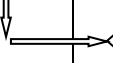
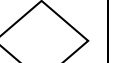
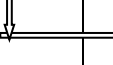
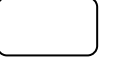
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

Nomor SOP	059		PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA KASI PELAYANAN UMUM
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024		
Tanggal Revisi	14 Oktober 2026		
Tanggal Efektif	14 Oktober 2026		
Disahkan oleh	Camat Sangasanga		
Nama SOP : Pelayanan Adm. Terpadu Kecamatan (PATEN)			

Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
Semua Kepala Seksi yang ada di kantor Camat
Peringatan :
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Camat : S1, S2 2. Kasi Pelum : S1, S2 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi : DIII Sospol, DIII Ekonomi/SMA
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadmin / Pengelola	Kasi Pelum	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima berkas baik surat masuk/surat keluar sebelum dimasuk ke file arsip terlebih dahulu diteruskan ke Kasi Pelum						*ATK *Map File	5 Menit	Surat masuk/srt keluar	Dari Inst/UPT/ Lurah/Perusahaan/ Masyarakat
2.	Membaca isi surat yang sudah diberi disposisi diketahui oleh Sekcam. Apa perintah disposisi tersebut surat harus dibalas atau tidak						*ATK *Komputer *Printer	1 Jam	Konsep/berkas srt balasan dibuat sesuai isi srt masuk	Konsep sudah jadi
3.	Konsep/berkas surat yang sudah jadi dimintakan nomor surat keluar ke Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian						*ATK * Buku Surat Keluar	5 Menit	Penomoran surat	Konsep/berkas srt sudah diberi nomor
4.	Konsep/berkas surat diajukan ke Sekcam untuk meneliti dan membubuhkan paraf sebelum di teruskan ke Camat untuk ditandatangani						*ATK *Komputer *Printer	5 Menit	Pemarafan surat	Konsep/berkas surat sdh diparaf
5.	Berkas sudah ditandatangani oleh Camat						*ATK	5 Menit	Berkas sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang akan dikirim kepada Pengadministrasi/Pengelola						*Berkas yang akan dikirim	2 Menit	Berkas digandakan	
7.	Berkas surat balasan oleh Pengadministrasi/ Pengelola sudah siap dikirimkan ke tujuan						*ATK *Amplop *Buku Ekspedisi Srt	10 Menit	Berkas surat	Inst/UPT/Lurah/ Perusahaan/ Masyarakat
8.	Berkas /Surat yang siap dikirim diserahkan ke kasubbag umum, untuk diantar oleh caraka						Surat /Berkas *Buku Ekpedisi	10 sd 30	Berkas Surat	Inst/UPT/Lurah/Perusahaan/ Masyarakat

Kasi Pelayanan Umum,

Agusdina,S.H

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

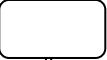
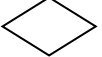
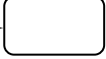
KASI PEMBANGUNAN MASYARAKAT PEDESAAN
(PMD)

Nomor SOP	060		PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA KASI PMD
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024		
Tanggal Revisi	14 Oktober 2026		
Tanggal Efektif	14 Oktober 2026		
Disahkan oleh	25 Januari 2024		
Nama SOP : Kasi PMD			

Dasar Hukum :
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijaksanaan sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) - Peraturan Daerah Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan uraian Tugas untuk Pejabat ditingkat Kecamatan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
Keterkaitan :
Semua Kepala Seksi yang ada di kantor Camat
Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
- Camat : S1, S2 - Kasi PMD : S1, S2 - Pengadministrasi/Pengelola: DIII Sospol, DIII Ekonomi/SMA
Peralatan/Perlengkapan :
- Komputer - ATK - Buku Agenda - Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda
Pencatatan dan Pendataan :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KASI PEMBANGUNAN MASYARAKAT PEDESAAN (PMD)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadmin/ Pengelola	Kasi PMD	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima berkas baik surat masuk/surat keluar sebelum dimasuk ke file arsip terlebih dahulu diteruskan ke Kasi PMD						*ATK *Map File	5 Menit	Surat masuk/srt keluar	Dari Inst/UPT/ Lurah/Perusaha an/ Masyarakat
2.	Membaca isi surat yang sudah diberi disposisi diketahui oleh Sekcam. Apa perintah disposisi tersebut surat harus dibalas atau tidak						*ATK *Komputer *Printer	1 Jam	Konsep/berkas srt balasan dibuat sesuai isi srt masuk	Konsep sudah jadi
3.	Konsep/berkas surat yang sudah jadi dimintakan nomor surat keluar ke Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian						*ATK * Buku Surat Keluar	5 Menit	Penomoran surat	Konsep/berkas srt sudah diberi nomor
4.	Konsep/berkas surat diajukan ke Sekcam untuk meneliti dan membubuhkan paraf sebelum di teruskan ke Camat untuk ditandatangani						*ATK *Komputer *Printer	5 Menit	Pemarafan surat	Konsep/berkas surat sdh diparaf
5.	Berkas sudah ditandatangani oleh Camat						*ATK	5 Menit	Berkas sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang akan dikirim kepada Pengadministrasi/Pengelola						*Berkas yang akan dikirim	2 Menit	Berkas digandakan	
7.	Berkas surat balasan oleh Pengadministrasi/ Pengelola sudah siap dikirimkan ke tujuan						*ATK *Amplop *Buku Ekspedisi Srt	10 Menit	Berkas surat	Inst/UPT/Lurah/ Perusahaan/ Masyarakat
8.	Berkas /Surat yang siap dikirim diserahkan ke kasubbag umum, untuk diantar oleh caraka						Surat /Berkas *Buku Ekpedsi	10 sd 30	Berkas Surat	Inst/UPT/Lurah/ Perusahaan/ Masyarakat

**Pembuat Daftar
Kasi PMD**

IMAN GHAZALI RAHMAN., s.Ag.,M.Si

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

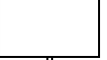
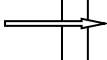
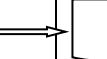
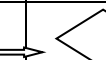
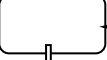
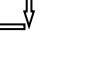
KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN
(TRANTIB)

Nomor SOP	061		PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA KASI TRANTIB
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024		
Tanggal Revisi	14 Oktober 2026		
Tanggal Efektif	14 Oktober 2026		
Disahkan oleh	Camat Sangasanga		
Nama SOP : Kasi Trantib			

Dasar Hukum :
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijaksanaan sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) - Peraturan Daerah Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan uraian Tugas untuk Pejabat ditingkat Kecamatan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
Keterkaitan :
Semua Kepala Seksi yang ada di kantor Camat
Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
- Camat : S1, S2 - Kasi Trantib : S1, S2 - Pengadministrasi/Pengelola: DIII Sospol, DIII Ekonomi/SMA
Peralatan/Perlengkapan :
- Komputer - ATK - Buku Agenda - Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda
Pencatatan dan Pendataan :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN (TRANTIB)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadmin/ Pengelola	Kasi Trantib	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima berkas baik surat masuk/surat keluar sebelum dimasuk ke file arsip terlebih dahulu diteruskan ke Kasi Trantib						*ATK *Map File	5 Menit	Surat masuk/srt keluar	Dari Inst/UPT/ Lurah/Perusaha an/ Masyarakat
2.	Membaca isi surat yang sudah diberi disposisi diketahui oleh Sekcam. Apa perintah disposisi tersebut surat harus dibalas atau tidak						*ATK *Komputer *Printer	1 Jam	Konsep/berkas srt balasan dibuat sesuai isi srt masuk	Konsep sudah jadi
3.	Konsep/berkas surat yang sudah jadi dimintakan nomor surat keluar ke Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian						*ATK * Buku Surat Keluar	5 Menit	Penomoran surat	Konsep/berkas srt sudah diberi nomor
4.	Konsep/berkas surat diajukan ke Sekcam untuk meneliti dan membubuhkan paraf sebelum di teruskan ke Camat untuk ditandatangani						*ATK *Komputer *Printer	5 Menit	Pemarafan surat	Konsep/berkas surat sdh diparaf
5.	Berkas sudah ditandatangani oleh Camat						*ATK	5 Menit	Berkas sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang akan dikirim kepada Pengadministrasi/Pengelola						*Berkas yang akan dikirim	2 Menit	Berkas digandakan	
7.	Berkas surat balasan oleh Pengadministrasi/ Pengelola sudah siap dikirimkan ke tujuan						*ATK *Amplop *Buku Ekspedisi Srt	10 Menit	Berkas surat	Inst/UPT/Lurah/ Perusahaan/ Masyarakat
8.	Berkas /Surat yang siap dikirim diserahkan ke kasubbag umum, untuk diantar oleh caraka						Surat /Berkas *Buku Ekpedsi	10 sd 30	Berkas Surat	Inst/UPT/Lurah/ Perusahaan/ Masyarakat

**Pembuat Daftar,
Plt. KASI TRANTIB**

Muliyadi Sugiyansyah, S.Pd.,M.A.P

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

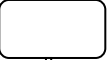
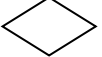
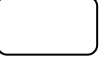
KASI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	062		PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA KASI PEMERINTAHAN
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024		
Tanggal Revisi	14 Oktober 2026		
Tanggal Efektif	14 Oktober 2026		
Disahkan oleh	Camat Sangasanga		
Nama SOP : Kasi Pemerintahan			

Dasar Hukum :
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijakan sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) - Peraturan Daerah Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan uraian Tugas untuk Pejabat ditingkat Kecamatan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
Keterkaitan :
Semua Kepala Seksi yang ada di kantor Camat
Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
- Camat : S1, S2 - Kasi Pemerintahan : S1, S2 - Pengadministrasi/Pengelola: DIII Sospol, DIII Ekonomi/SMA
Peralatan/Perlengkapan :
- Komputer - ATK - Buku Agenda - Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda
Pencatatan dan Pendataan :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KASI PEMERINTAHAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadmin/ Pengelola	Kasi Pemerintah an	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima berkas baik surat masuk/surat keluar sebelum dimasuk ke file arsip terlebih dahulu diteruskan ke Kasi Pemerintahan.						*ATK *Map File	5 Menit	Surat masuk/srt keluar	Dari Inst/UPT/ Lurah/Perusaha an/ Masyarakat
2.	Membaca isi surat yang sudah diberi disposisi diketahui oleh Sekcam. Apa perintah disposisi tersebut surat harus dibalas atau tidak						*ATK *Komputer *Printer	1 Jam	Konsep/berkas srt balasan dibuat sesuai isi srt masuk	Konsep sudah jadi
3.	Konsep/berkas surat yang sudah jadi dimintakan nomor surat keluar ke Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian						*ATK * Buku Surat Keluar	5 Menit	Penomoran surat	Konsep/berkas srt sudah diberi nomor
4.	Konsep/berkas surat diajukan ke Sekcam untuk meneliti dan membubuhkan paraf sebelum di teruskan ke Camat untuk ditandatangani						*ATK *Komputer *Printer	5 Menit	Pemarafan surat	Konsep/berkas surat sdh diparaf
5.	Berkas sudah ditandatangani oleh Camat						*ATK	5 Menit	Berkas sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang akan dikirim kepada Pengadministrasi/Pengelola						*Berkas yang akan dikirim	2 Menit	Berkas digandakan	
7.	Berkas surat balasan oleh Pengadministrasi/ Pengelola sudah siap dikirimkan ke tujuan						*ATK *Amplop *Buku Ekspedisi Srt	10 Menit	Berkas surat	Inst/UPT/Lurah/ Perusahaan/ Masyarakat
8.	Berkas /Surat yang siap dikirim diserahkan ke kasubbag umum, untuk diantar oleh caraka						Surat /Berkas *Buku Ekpedsi	10 sd 30	Berkas Surat	Inst/UPT/Lurah/ Perusahaan/ Masyarakat

**Pembuat Daftar,
KASI PEMERINTAHAN**

Mulivadi Sugivansyah, S.Pd.,M.A.P

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

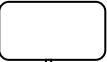
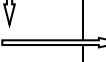
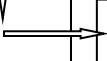
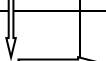
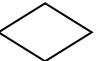
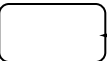
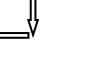
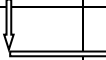
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nomor SOP	063		PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA KASI KESSOS
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2024		
Tanggal Revisi	14 Oktober 2026		
Tanggal Efektif	14 Oktober 2026		
Disahkan oleh	Camat Sangasanga		
Nama SOP : Kasi Kesejahteraan Sosial			

Dasar Hukum :
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Kebijakan sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri (SIMDAGRI) - Peraturan Daerah Bupati Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan uraian Tugas untuk Pejabat ditingkat Kecamatan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara - Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
Keterkaitan :
Semua Kepala Seksi yang ada di kantor Camat
Peringatan :
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
- Camat : S1, S2 - Kasi Kessos : S1, S2 - Pengadministrasi/Pengelola: DIII Sospol, DIII Ekonomi/SMA
Peralatan/Perlengkapan :
- Komputer - ATK - Buku Agenda - Buku Pedoman Tata Naskah dinas Pemda
Pencatatan dan Pendataan :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadmin/ Pengelola	Kasi Pemerintah an	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat/ Pejabat yg ditunjuk	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima berkas baik surat masuk/surat keluar sebelum dimasuk ke file arsip terlebih dahulu diteruskan ke Kasi Kessos .						*ATK *Map File	5 Menit	Surat masuk/srt keluar	Dari Inst/UPT/ Lurah/Perusaha an/ Masyarakat
2.	Membaca isi surat yang sudah diberi disposisi diketahui oleh Sekcam. Apa perintah disposisi tersebut surat harus dibalas atau tidak						*ATK *Komputer *Printer	1 Jam	Konsep/berkas srt balasan dibuat sesuai isi srt masuk	Konsep sudah jadi
3.	Konsep/berkas surat yang sudah jadi dimintakan nomor surat keluar ke Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian						*ATK * Buku Surat Keluar	5 Menit	Penomoran surat	Konsep/berkas srt sudah diberi nomor
4.	Konsep/berkas surat diajukan ke Sekcam untuk meneliti dan membubuhkan paraf sebelum di teruskan ke Camat untuk ditandatangani						*ATK *Komputer *Printer	5 Menit	Pemarafan surat	Konsep/berkas surat sdh diparaf
5.	Berkas sudah ditandatangani oleh Camat						*ATK	5 Menit	Berkas sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang akan dikirim kepada Pengadministrasi/Pengelola						*Berkas yang akan dikirim	2 Menit	Berkas digandakan	
7.	Berkas surat balasan oleh Pengadministrasi/ Pengelola sudah siap dikirimkan ke tujuan						*ATK *Amplop *Buku Ekspedisi Srt	10 Menit	Berkas surat	Inst/UPT/Lurah/ Perusahaan/ Masyarakat
8.	Berkas /Surat yang siap dikirim diserahkan ke kasubbag umum, untuk diantar oleh caraka						Surat /Berkas *Buku Ekpedsi	10 sd 30	Berkas Surat	Inst/UPT/Lurah/ Perusahaan/ Masyarakat

**Pembuat Daftar,
KASI KESSOS**

Rusliansyah Effendi., S.K.M.,M.M.