**SOP SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

1. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah datang
3. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Perubahan Data Kependudukan
4. Penerbitan Akte Jual Beli Tanah
5. Pelaksanaan Pendataan dan Pengawasan Tanah-tanah Pemkab di Wilayah Kecamatan
6. Penyusunan Laporan Kependudukan
7. Pelaksanaan Pengesahan Akta-akta Catatan Sipil dan Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)
8. Inventarisasi atas Asset kekayaan Daerah
9. Pemberian Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa/Kel
10. Penerbitan Rekomendasi Domisili Partai Politik
11. Penyusunan Propil Kecamatan
12. Penerbitan Rekomendasi Penelitian

**SOP SEKSI EKBANG**

1. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan
2. Pelaksanaan Musrenbang
3. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan obyek pajak dan subyek pajak

**SOP SEKSI TRANTIB**

1. Penertiban Hewan Ternak
2. Penanganan Illegal Logging
3. Penanganan llegal Fishing
4. Pembuatan Laporan Kejadian (Kasus)
5. Pembuatan Laporan Bencana Alam

**SOP SEKSI KESOS**

1. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Pembuatan Laporan Keluarga Miskin
3. Pelaksanaan Registrasi Surat Permohonan Bantuan
4. Pelaksanaan Registrasi Dispensasi Nikah
5. Pelaksanaan Registrasi Penghasilan Orang Tua
6. Pelaksanaan Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia tidak Potensial, Terlantar dan Tidak Mampu
7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan KB
8. Pendataan dan Perencanaan Tenaga Kerja skala Kecamatan
9. Penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB)
10. Pembuatan Laporan Kasus Gizi Buruk

**SOP SEKSI PEMBERDAYAAN MASY. & DESA**

1. Pelaksanaan Asistensi APBDes
2. Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan Dana Desa
3. Pelaksanaan Evaluasi, Monitoring Penyusunan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban APB Desa

**SOP SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & HUKUM**

1. Pelaksanaan Penerimaan Surat Masuk Kecamatan
2. Pelaksanaan Penanganan Surat Keluar Kecamatan
3. Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat
4. Pelaksanaan Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Kenaikan Pangkat
5. Pelaksanaan Pembuatan Surat Biasa
6. Pelaksanaan Pembuatan Surat Undangan
7. Permohonan Izin Bepergian
8. Permohonan Cuti
9. Pelaksanaan Penanganan Surat Keterangan Sakit
10. Pelaksanaan Penanganan Absensi Pegawai
11. Pelaksanaan Penanganan Rekapitulasi Daftar Hadir
12. Pelaksanaan Penerbitan KP4
13. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Presensi Camat
14. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Camat
15. Pelaksanaan Pelayanan Tamu
16. Pelaksanaan Pengusulan TASPEN
17. Pelaksanaan Pengusulan KARPEG
18. Pelaksanaan Permohonan ASKES
19. Pelaksanaan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
20. Pelaksanaan Penerbitan DP3
21. Pelaksanaan Pengajuan Surat Permohonan penghapusan Barang
22. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
23. Pelaksanaan Pembuatan Stock Opname
24. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
25. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Kantor (KIK)
26. Paksanaan Pembuatan Daftar Gaji
27. Pelaksanaan Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji
28. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Cerai bagi PNS
29. Pelaksanaan Registrasi Surat Pembuktian Tanda Bukti Diri
30. Pembuatan Surat Keputusan Camat
31. Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)

**SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

1. Pelaksanaan Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
2. Pelaksanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Pelaksanaan Rapat
4. Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
5. Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor
6. Pelaksanaan Pemeliharaan Fasilitasi / peralatan Gedung Kantor
7. Pelaksanaan Pengadaan Inventaris Kantor
8. Pelaksanaan Permintaan Pencairan Gaji
9. Pelaksanaan Permintaan Ganti Uang (GU)
10. Pelaksanaan Permintaan Tambah Uang (TU)
11. Pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM)
12. Pelaksanaan Permintaan Kekurangan Gaji
13. Pelaksanaan Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan ( CALK )
14. Pelaksanaan Pembuatan Surat PertanggungJawaban (SPJ)
15. Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Perincian Gaji
16. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan-kegiatan
17. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
18. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
19. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
20. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
21. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
22. Penyusunan RKA Kecamatan
23. Penyusunan DPA Kecamatan

**DAFTAR SOP KECAMATAN BONTOHARU TAHUN 2022**

1. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah datang
3. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Perubahan Data Kependudukan
4. Penerbitan Akte Jual Beli Tanah
5. Pelaksanaan Pendataan dan Pengawasan Tanah-tanah Pemkab di Wilayah Kecamatan
6. Penyusunan Laporan Kependudukan
7. Pelaksanaan Pengesahan Akta-akta Catatan Sipil dan Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)
8. Inventarisasi atas Asset kekayaan Daerah
9. Pemberian Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa/Kel
10. Penerbitan Rekomendasi Domisili Partai Politik
11. Penyusunan Propil Kecamatan
12. Penerbitan Rekomendasi Penelitian

----------------------------------------------------------------------------------------------

1. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan
2. Pelaksanaan Musrenbang
3. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan obyek pajak dan subyek pajak

----------------------------------------------------------------------------------------------

1. Penertiban Hewan Ternak
2. Penanganan Illegal Logging
3. Penanganan llegal Fishing
4. Pembuatan Laporan Kejadian (Kasus)
5. Pembuatan Laporan Bencana Alam

----------------------------------------------------------------------------------------------

1. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Pembuatan Laporan Keluarga Miskin
3. Pelaksanaan Registrasi Surat Permohonan Bantuan
4. Pelaksanaan Registrasi Dispensasi Nikah
5. Pelaksanaan Registrasi Penghasilan Orang Tua
6. Pelaksanaan Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia tidak Potensial, Terlantar dan Tidak Mampu
7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan KB
8. Pendataan dan Perencanaan Tenaga Kerja skala Kecamatan
9. Penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB)
10. Pembuatan Laporan Kasus Gizi Buruk

----------------------------------------------------------------------------------------------

1. Pelaksanaan Asistensi APBDes
2. Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan Dana Desa
3. Pelaksanaan Evaluasi, Monitoring Penyusunan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban APB Desa

----------------------------------------------------------------------------------------------

1. Pelaksanaan Penerimaan Surat Masuk Kecamatan
2. Pelaksanaan Penanganan Surat Keluar Kecamatan
3. Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat
4. Pelaksanaan Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Kenaikan Pangkat
5. Pelaksanaan Pembuatan Surat Biasa
6. Pelaksanaan Pembuatan Surat Undangan
7. Permohonan Izin Bepergian
8. Permohonan Cuti
9. Pelaksanaan Penanganan Surat Keterangan Sakit
10. Pelaksanaan Penanganan Absensi Pegawai
11. Pelaksanaan Penanganan Rekapitulasi Daftar Hadir
12. Pelaksanaan Penerbitan KP4
13. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Presensi Camat
14. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Camat
15. Pelaksanaan Pelayanan Tamu
16. Pelaksanaan Pengusulan TASPEN
17. Pelaksanaan Pengusulan KARPEG
18. Pelaksanaan Permohonan ASKES
19. Pelaksanaan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
20. Pelaksanaan Penerbitan SKP
21. Pelaksanaan Pengajuan Surat Permohonan penghapusan Barang
22. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
23. Pelaksanaan Pembuatan Stock Opname
24. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
25. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Kantor (KIK)
26. Paksanaan Pembuatan Daftar Gaji
27. Pelaksanaan Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji
28. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Cerai bagi PNS
29. Pelaksanaan Registrasi Surat Pembuktian Tanda Bukti Diri
30. Pembuatan Surat Keputusan Camat
31. Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)

----------------------------------------------------------------------------------------------

1. Pelaksanaan Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
2. Pelaksanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Pelaksanaan Rapat
4. Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
5. Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor
6. Pelaksanaan Pemeliharaan Fasilitasi / peralatan Gedung Kantor
7. Pelaksanaan Pengadaan Inventaris Kantor
8. Pelaksanaan Permintaan Pencairan Gaji
9. Pelaksanaan Permintaan Ganti Uang (GU)
10. Pelaksanaan Permintaan Tambah Uang (TU)
11. Pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM)
12. Pelaksanaan Permintaan Kekurangan Gaji
13. Pelaksanaan Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan ( CALK )
14. Pelaksanaan Pembuatan Surat PertanggungJawaban (SPJ)
15. Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Perincian Gaji
16. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan-kegiatan
17. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
18. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
19. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
20. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
21. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
22. Penyusunan RKA Kecamatan
23. Penyusunan DPA Kecamatan