



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

KECAMATAN LAMALA

Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Nomor SOP : 800 / 07 / LML / 2019

Tanggal Pembuatan : 04 Februari 2019

Tanggal Revisi : 11 Februari 2019

Tanggal Efektif : 04 Maret 2019

Disahkan oleh : Camat Lamala,


Sumitro Usali Rachman, SH
NIP. 19670422 1995031001

Judul SOP : **Pembuatan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Undang - Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. Undang - Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan
2. Memahami Peraturan Perundang - Undangan yang mengatur tentang Pembuatan Rekomendasi IMB

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka
3. SOP Penerbitan Izin Gangguan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat Tulis Kantor
3. Bundel Kertas












Peringatan

1. Agar memperhatikan rencana umum tata ruang kecamatan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda

Pembuatan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah data	Kasi Pel. Info & Pengaduan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan permohonan pembuatan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).						Persyaratan	5 Menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Pengolah data menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.						Berkas Persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Kasi Pel. Info & Pengaduan Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	Berkas Usulan	
4	Kasi Pel. Info & Pengaduan dan Pengolah data melakukan pemeriksaan ke Lapangan.						Berkas Usulan	1 Hari	BA Pemeriksaan	
5	Kasi Pel. Info & Pengaduan melakukan Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Lainnya dan diserahkan pada Pengolah data.						BA Pemeriksaan	15 Menit	Persetujuan teknis	
6	Pengolah data melakukan Pencetakan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan diperlihatkan pada Kasi Pel. Info & Pengaduan.						Pencetakan Surat Izin	25 Menit	Berkas Izin Hiburan	
7	Kasi Pel. Info & Pengaduan Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kemudian diajukan kepada Sekcam.						Meneliti dan mengoreksi Rekomendasi IMB	5 Menit	Rekomendasi IMB diparaf	
8	Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan diteruskan kepada Camat.						Meneliti dan Memberikan Paraf Rekomendasi IMB	10 Menit	Rekomendasi IMB diparaf	
9	Camat Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan dikembalikan pada Pengolah data.						Berkas Rekomendasi IMB yang ditandatangani	5 Menit	Rekomendasi IMB ditandatangani	
10	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai kemudian Staf Pel. Info & Pengaduan menyerahkan kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi IMB sudah ditandatangani	5 Menit	Rekomendasi IMB diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

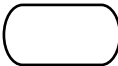
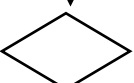
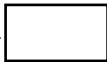
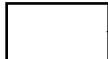
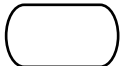
KECAMATAN LAMALA

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Nomor SOP	:	800/ 22 / LML / 2019
Tanggal Pembuatan	:	04 Pebruari 2019
Tanggal Revisi	:	11 Februari 2019
Tanggal Efektif	:	04 Maret 2019
Disahkan oleh	:	<div> Camat Lamala, <u>Sumitro Usali Rachman, SH</u> NIP. 19670422 1995031001</div>
Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Data Linmas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.	1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
2.	2. Memahami konsep dasar tata naskah dinas
3.	3. Memahami konsep Linmas
4. Surat SATPOL PP	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	2. Alat Tulis Kantor
	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat tertib administrasi Laporan Data Linmas	1. Buku Agenda dan diarsipkan

SOP Penyusunan Laporan Data Linmas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Ketentraman & Ketertiban	Sekcam	Camat	Pengadminist. Pelayanan (ketentraman & ketertiban)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi ketentraman & ketertiban menerima disposisi surat Laporan Data Linmas dari Kelurahan, kemudian laporan Data Linmas dari Kelurahan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam.					Komputer, Printer, ATK	1 Hari	Draft Laporan Data Linmas	
2	Sekcam mengoreksi Rekapitulasi Laporan Data Linmas. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasi ketentraman & ketertiban, jika tidak ada koreksi Sekcam memaraf Rekapitulasi Laporan Data Linmas kemudian diserahkan kepada Camat.					ATK	15 Menit	Draft Laporan Data Linmas yang telah dikoreksi	
3	Camat menandatangani Rekapitulasi Laporan Data Linmas kemudian diserahkan ke Kasi ketentraman & ketertiban.					ATK	5 Menit	Laporan Data Linmas yang telah ditandatangani	
4	Kasi ketentraman & ketertiban mengarsipkan dan menyerahkan Rekapitulasi Laporan Data Linmas, dokumen yang asli diserahkan kepada Pengadministrasi Pelayanan (ketentraman&ketertiban).					ATK	5 Menit	Laporan Data Linmas	
5	Pengadministrasi Pelayanan (ketentraman&ketertiban) mencatat dalam register surat keluar, memberi nomor, membubuhkan cap dan mengirimkan Rekapitulasi Laporan Data Linmas ke Satpol PP dengan tanda terima.					Buku Agenda	15 Menit	Laporan Data Linmas	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

KECAMATAN LAMALA

Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Nomor SOP : 800/ 26 / LML / 2019

Tanggal Pembuatan : 04 Pebruari 2019

Tanggal Revisi : 11 Februari 2019

Tanggal Efektif : 04 Maret 2019

Disahkan oleh : Camat Lamala,


Sumitro Usali Rachman, SH
NIP. 19670422 1995031001

Judul SOP : Penyusunan Renja (Rencana Kerja)

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.17 tahun 2007 tentang Rencana pembangunan jangka panjang nasional 2005-2025.
2. Peraturan pemerintah No.08 tahun 2008 tentang Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Permendagri Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Kualifikasi pelaksana

Memahami prosedur pembuatan Renja

Memahami kebijakan di bagian Perencanaan, Keu & Evaluasi

Keterkaitan

SOP Rencana Kerja

Peringatan

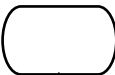


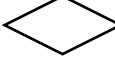
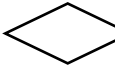




Pembuatan Renja akan terkendala jika terjadi penyimpangan prosedural.

Peralatan/perlengkapan

Komputer
Printer
Buku Agenda
Bundel berkas
Pencatatan dan pendataan

Data bagian Perencanaan, Keu & Evaluasi

SOP Penyusunan Renja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Keu & Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Pengolah Data	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat koordinasi bersama bidang-bidang, sub bidang, terkait perubahan program/kegiatan yang akan dilaksanakan tahun depan disertai pagu anggaran. Menghasilkan program/kegiatan dan pagu anggaran, kemudian menyerahkan kepada kasubbag perencanaan, keu & evaluasi untuk ditindaklanjuti.						Tupoksi	1 hari	Rapat koordinasi	
2	Kasubbag memerintahkan Pengadministrasi umum untuk mengetik Renja.						Perintah tugas	1 jam	Pelaksanaan tugas	
3	Pengadministrasi umum mengetik Renja, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan, Keu & Evaluasi untuk diperiksa.						Komputer/printer/kertas	3 hari	Renja	
4	Kasubbag memeriksa Renja. Jika setuju disampaikan kepada Sekretaris untuk di paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki.						Renja	1 hari	Renja	
5	Sekretaris memeriksa Renja tersebut. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk di tandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Keu & Evaluasi untuk diperbaiki.						Renja	1 hari	Renja yang sudah diparaf	
6	Camat memeriksa Renja, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.						Renja	1 hari	Renja yang sudah ditandatangani	
7	Sekretaris menyerahkan Dokumen Renja kepada Kasubbag Perencanaan, Keu & Evaluasi untuk ditindaklanjuti.						Renja	1 jam	Dokumen Renja	
8	Kasubbag Perencanaan, Keu & Evaluasi menyerahkan dokumen Renja kepada Pengolah data untuk di kirimkan kepada Bupati dan mendokumentasikannya.						Dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja	
9	Pengolah Data mendokumentasikan Renja, kemudian mengirim 1 rangkap Renja kepada Bupati Banggai.						Buku agenda/Bundel arsip			



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI



KECAMATAN LAMALA

Seksi Pembangunan

Nomor SOP : 800/ 11 / LML / 2019

Tanggal Pembuatan : 04 Februari 2019

Tanggal Revisi : 11 Februari 2019

Tanggal Efektif : 04 Maret 2019

Disahkan oleh :



Camat Lamala,

Sumitro Usali Rachman, SH
NIP. 19670422 1995031001

Judul SOP :

Verifikasi Alokasi Dana Desa (ADD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Desa;
- 3.
- 4.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan tentang Desa
2. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Keterkaitan

1. SOP Pengesahan SPJ Fungsional
2. SOP Pengesahan LPJ Uang Persediaan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Laporan Keuangan Desa









Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Agar memperhatikan petunjuk teknis Alokasi Dana Desa (ADD)

1. Buku Agenda

SOP Verifikasi Alokasi Dana Desa (ADD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Desa	Tim Verifikasi Kecamatan	Kantor DPMD	Kantor Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Desa Mengajukan Dokumen ADD Kepada Tim Verifikasi Kecamatan					Dokumen ADD	1 Jam	Dokumen ADD	
2	Tim Verifikasi Kecamatan Memverifikasi dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi Dokumen ADD yang telah di validasi ke Kepala Desa					Kelengkapan persyaratan Dokumen yang telah di Verifikasi	1 jam	Dokumen yang telah di Verifikasi	
3	Kepala Desa Mengajukan Dokumen ADD yang telah di Verifikasi Kepada Kantor DPMD					Dokumen ADD	1 Jam	Dokumen yang telah di Verifikasi	
4	Kantor DPMD melakukan Asistensi Dokumen ADD					Dokumen ADD	1 Hari	Dokumen yang telah di Verifikasi	
5	Kantor DPMD setelah melakukan Asistensi Dokumen ADD kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Desa					Dokumen ADD	2 Hari	Asistensi Dokumen ADD	
6	Kepala Desa Mengajukan Dokumen ADD yang telah di Asistensi ke Kantor Keuangan yang dilampirkan dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen ADD dan (SPP)	1 Hari	Asistensi Dokumen ADD dan (SPP)	
7	Kantor Keuangan Melakukan Asistensi Dokumen ADD dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) selesai di Asistensi kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Desa					Dokumen ADD dan (SPP)	1 Hari	Asistensi Dokumen ADD dan (SPP)	
8	Kepala Desa mengajukan Dokumen ADD dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di BANK DPD untuk pencairan					Dokumen ADD dan (SPP)	1 Hari	Menunggu Pencairan Dana	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

KECAMATAN LAMALA

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Nomor SOP : 800/ 21 / LML / 2019

Tanggal Pembuatan : 04 Februari 2019

Tanggal Revisi : 11 Februari 2019

Tanggal Efektif : 04 Maret 2019

Disahkan oleh :



Camat Lamala,

Sumitro Usali Rachman, SH
NIP. 19670422 1995031001

Judul SOP :

Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Momor 63 Tahun 2017 Tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai
2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 254/PMk.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementrian Negara/Lembaga
3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMk.05/2015 tentang belanja Bantuan sosial pada Kementrian Negara/Lembaga
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 tentang Program Keluarga Harapan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan undang-undang tentang BPNT
2. Memahami tata caraprogram pemberian BPNT

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

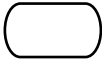








1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda

SOP Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Desa/Lurah	Tim Kecamatan	Dinsos	Kementrian	Petugas TKSK	Bank Mandiri	Penerimaan KPM	Warung Suplayer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Desa mengajukan Dokumen Berkas nama-nama KPM ke Kecamatan									Dokumen	30 Menit	Dokumen	
2	Tim Kecamatan membawa Dokumen berkas nama-nama Penerima KPM ke Dinas Sosial									Dokumen	1 Hari	Kelengkapan Persyaratan	
3	Dinas Sosial mengirimkan Dokumen nama-nama KPM ke Kementrian									Dokumen	1 Minggu	Dokumen	
4	Kementrian menyetujui Dokumen nama-nama KPM dan mengirim lagi ke Dinsos									Dokumen	30 menit	Dokumen	
5	Dinsos memerintahkan petugas TKSK untuk memverifikasi Dokumen Nama-nama KPM									Verifikasi Dokumen	60 Menit	Data Hasil Verifikasi	
6	Proses Pembuatan Rekening oleh Penrima KPM di Bank Mandiri									Berkas	60 Menit	Kartu ATM	
7	Penyerahan kartu Atm kepada KPM oleh Bank di dampingi oleh petugas TKSK									Kartu ATM	60 Menit	Kartu ATM	
8	Penerima KPM menjemput sembako di Ewarung yang telah di suplayer oleh TKSK									Kartu KPM	60 Menit	Bahan Sembako	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

KECAMATAN LAMALA

Kasubag Umum Aset dan Kepegawaian

Nomor SOP : 800/ 31 / LML / 2019

Tanggal Pembuatan : 04 Februari 2019

Tanggal Revisi : 11 Februari 2019

Tanggal Efektif : 04 Maret 2019

Disahkan oleh :

Camat Lamala,

Sumitro Usali Rachman, SH
NIP. 19670422 1995031001



Judul SOP :

**Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan
(DUK)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 . Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang No.8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian.	Memahami prosedur pembuatan DUK
2 . Peraturan pemerintah No. 12 tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No.99 tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.	Memahami kebijakan di bagian kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Komputer Printer Format DUK Buku Agenda Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pembuatan DUK dilakukan setiap 6 (enam) bulan	Data Bagian Kepegawaian








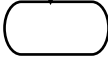
Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum, Aset & Kepegawaian	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengolah data kepegawaian untuk menyiapkan data daftar urutan kepangkatan (DUK)						Tupoksi	5 menit	Perintah	
2	Pengolah Data Membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum, Aset dan kepegawaian.						Komputer/Printer/ Kertas/data pegawai	7 hari	DUK	
3	Memeriksa daftar urutan kepangkatan tersebut. Jika setuju diberikan kepada Pengadministrasi Umum untuk dibuatkan pengantar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pengolah data kepegawaian untuk diperbaiki.						DUK	1 hari	Hasil koreksi DUK	
4	Pengadministrasi Umum Membuat pengantar DUK kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian.						Komputer/Printer/ Kertas	15 menit	Surat pengantar DUK	
5	Kasubbag Umum, Aset dan kepegawaian menyampaikan DUK tersebut kepada Sekretaris untuk di periksa dan di paraf.						Surat pengantar DUK dan DUK	3 menit	Surat pengantar DUK dan DUK	
6	Sekretaris memeriksa DUK tersebut. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki.						Surat pengantar DUK dan DUK	10 menit	Hasil pemeriksaan DUK	
7	Camat Menandatangani DUK tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris.						DUK	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani	
8	Sekretaris menyerahkan DUK tersebut kepada Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian untuk di proses.						DUK yang sudah ditandatangani	5 menit	DUK yang sudah ditandatangani	
9	Kasubbag Umum, Aset dan Kepegawaian memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengagendakan DUK tersebut dan mengantar ke tujuan yang dimaksud.						DUK yang sudah ditandatangani	5 menit	Perintah	
10	Pengadministrasi Umum mengagendakan dan memberi stempel DUK tersebut dan mengirim ke tujuan yang dimaksud.						Buku agenda	10 menit	Arsip	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</p>	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	04 Februari 2019
	Tanggal Revisi :	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif :	04 Maret 2019
	Disahkan oleh :	 <p>Camat Lamala, <u>Sumitro Usali Rachman, SH</u> NIP. 19670422 199503 1 001</p>
KECAMATAN LAMALA		
Seksi Pemerintahan	Judul SOP :	Pembuatan Surat Keterangan Tanah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. 2. 3. 4.	1. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat 2. Memahami konsep dasar pelayanan 3. Memahami Kosndep dasar Prosedur dan tatacara penyelenggaraan Administrasi Pembuatan Surat Keterangan Tanah 4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Peringatan	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan pendataan
1.	1. Buku Agenda

SOP Pembuatan Surat Keterangan Tanah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi (pemerintahan)	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Surat Keterangan Tanah pada Pengadministrasi (pemerintahan).						Surat permohonan	5 Menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Pengadministrasi (pemerintahan) menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, kemudian diserahkan kepada Kasi Pemerintahan.						Berkas Persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Kasi Pemerintahan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi kemudian diserahkan pada Pengadministrasi (pemerintahan) Untuk di buat surat keterangan tanah.						Kelengkapan Persyaratan	10 Menit	Berkas Usulan	
4	Pengadministrasi (pemerintahan) melakukan pencetakan surat Keterangan Tanah selesai pencetakan surat keterangan tanah tersebut kemudian diperlihatkan kepada Kasi Pemerintahan.						Berkas Usulan	15 Menit	Draft Surat Keterangan Tanah	
5	Kasi Pemerintahan meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf lalu diajukan kepada Sekcam untuk di koreksi kembali dan diparaf.						Draft Surat Keterangan Tanah	10 Menit	Draft Surat	
6	Sekcam meneruskannya ke Camat untuk Penandatanganan surat keterangan tanah.						Draft Surat Keterangan Tanah yang diparaf	5 Menit	Surat Keterangan Tanah telah ditandatangani	
7	Camat memberikan Surat Keterangan Tanah yang telah ditandatangani dan di berikan ke pada Pengadministrasi (pemerintahan),untuk diserahkan kepada Pemohon.						Surat keterangan tanah ditandatangani	3 Menit	Surat Keterangan Tanah telah ditandatangani	
8	Pengadministrasi (pemerintahan) menerima surat keterangan tanah tersebut dan menyerahkan pada pemohon.						Surat keterangan tanah ditandatangani	3 Menit	Surat Keterangan Tanah diterima pemohon	

