



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KAPUAS HULU**

**Jalan Merdeka No. 06 (0567) 21131 Putussibau  
KodePos 78711**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	16 Juni 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	17 Juli 2023
Nama SOP	<b>Pelayanan Insentif Penggawa dan Temengung</b>
Disahkan Oleh :	 <b>RUPINUS, S.Sos, M.Si</b> NIP. 196811121990101001

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2014 tentang pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang penatausahaan keuangan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wilayah Adat;</li><li>2. Hukum Adat;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kwitansi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pelaporan</b>
Hukum Adat adalah seperangkat norma atau aturan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis, yang hidup dan berlaku untuk mengatur tingkah laku manusia yang bersumber pada nilai budaya bangsa Indonesia, yang diwariskan secara turun temurun, yang senantiasa ditaati dan dihormati untuk keadilan dan ketertiban masyarakat, dan mempunyai akibat hukum atau sanksi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sk Bupati</li><li>2. Buku Laporan</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Waktu	Output	Ket	
		Penggawa / Temanggung	Staf	Sub Koordinator	Kabid	Bagian Keuangan	Ka. Dinas	Bag. Hukum	Bupati				Kelengkapan
1.	Staf menerima dokumen laporan untuk pengajuan intensif pegawai dan temanggung	Mulai								Laporan	10 menit	Laporan diterima di Dinas PMD	
2.	Kabid mendisposisikan kepada Sub Koordinator untuk meneliti dokumen kelengkapan persyaratan pengajuan intensif pegawai dan temanggung									Disposisi	10 menit		
3.	Sub Koordinator melaporkan ke Kabid dan dokumen pengajuan intensif pegawai dan temanggung siap di proses									Proses	10 menit		
5.	Bagian Keuangan meneliti kebenaran data									Dokumen	10 menit		
6.	Bagian Keuangan mencetak data yang berupa daftar insentif									Dokumen	10 menit		
7.	Bagian Keuangan mencetak slip insentif perseorangan									Dokumen	10 menit		
8.	Staf mengantarkan dokumen untuk mendapatkan Tanda Tangan									Dokumen	10 menit		
9.	Bagian Keuangan menyerahkan daftar insentif ke perseorangan atau ke Bank.									Pengarsipan	5 menit		

