

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**KANTOR KECAMATAN IV NAGARI BAYANG
UTARA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2018**

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres No. 7 Tahun 1999), dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (SK Menpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Instruksi Presiden (Inpres) maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *good government* dan *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang rumit dan berbeli-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan pemerintah saat ini. Untuk mengubah persepsi tersebut ada beberapa strategi yang dilakukan Pemerintah demi terwujudnya pelayanan prima, selain usaha pemerintah dengan penetapan Inpres Nomor: 7 Tahun 1999 dan Surat Keputusan Menpan Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004, Pemerintah juga membuat kebijakan baru yakni yang tercantum dalam **Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintah.** Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai Pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standard Operating Procedures (SOP) SKPD Kecamatan Bayang Utara ditetapkan demi terwujudnya tertibadministrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah (Nagari) sampai dengan Pemerintah Pusat. Dengan ditetapkannya Standard Operating Procedures, diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Untuk menunjang kinerja Pemerintahan, Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan memutuskan untuk mensosialisasikan dan menetapkan Standard Operating Procedures (SOP) kepada masing-masing instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

a. Pengertian

Standard operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) dan sebagai alat Penilaian Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan diterapkannya Standard Operating Procedures (SOP) di masing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bisa berjalan dengan tertib sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang berperan sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat.

b. Manfaat

Paradigma *good governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun manfaat dari Standard Operating Procedure (SOP) Sebagai berikut :

1. Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
3. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberikan cara kongkrit untuk perbaikan kinerja;
6. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih;
7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;

7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
8. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur
9. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

c. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 12 tahun 2008;
2. Undang-undang Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008, tentang Kecamatan;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 tahun 2010, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat .

d. Tujuan

Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standard yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standard atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh SKPD Kantor Camat Bayang Utara. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SKPD KECAMATAN BAYANG UTARA

1. Visi dan Misi

- **Visi Kecamatan IV Nagari Bayang Utara:**

“Terlaksananya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan yang Profesional Berbasis Pemerintahan yang baik dan Pemerintahan yang Bersih di Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Tahun 2017”

- **Misi**

1. Menertibkan Administrasi, Memberdayakan Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan atau (Aparatur dan Lembaga Pemerintah Kecamatan dan Nagari) serta memantapkan Koordinasi Pemerintahan Secara Berkala dan Kontinue;
2. Melaksanakan Kepemerintahan Daerah yang Baik (*Local good governance*) di wilayah kecamatan;
3. Menumbuhkembangkan Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Budaya Masyarakat yang Mempunyai Peran Serta Aktif dalam Pemerintahan, Pembangunan dan Kehidupan Sosial Kemasyarakatan.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara Kabupaten Pesisir Selatan terdiri dari :

- | | |
|---|-----------|
| - Camat sebagai Pejabat eselon III. A | : 1 orang |
| - Sekretaris Kecamatan sebagai pejabat eselon III.B | : 1 orang |
| - Kepala Seksi sebagai Pejabat eselon IV.A | : 4 orang |

- Kasubbag sebagai Pejabat eselon IV. B : 3 orang

Berdasarkan hasil inventarisir sampai dengan April 2015, jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara adalah sebanyak 18 orang dengan rincian sebagai berikut :

- Pejabat eselon III. A : 1 orang
- Pejabat eselon III.B : 1 orang
- Pejabat eselon IV.A : 4 Orang
- Pejabat eselon IV. B : 3 Orang
- Staf / Pelaksana : 3 Orang
- Sekretaris Nagari : 6 Orang

(Struktur Organisasi Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara terlampir)

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Camat

Merumuskan program kerja dan petunjuk kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan kegiatan kecamatan, menetapkan program kerja kecamatan dan mengendalikan pelaksanaannya, memantau serta mengevaluasi perkembangan kegiatan kecamatan serta merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di wilayah kecamatan.

Rincian Tugas:

1. Merumuskan program dan kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
3. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kerja.;
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
7. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan program pembangunan;
8. Mengkoordinasikan sekretaris camat, para kepala seksi dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
9. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris camat, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
10. Menandatangani dan /atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut peraturan dan ketentuan;

11. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan kecamatan;
12. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan kecamatan serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yaitu:
 - Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa di kecamatan;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - Melakukan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yaitu:
 - Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan;
 - Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
 - Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yaitu:

- Melakukan koordinasi dengan satuan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Nagara Republik Indonesia; dan
- Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan diwilayah kecamatan kepada Bupati.

d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yaitu:

- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertical yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah Kecamatan kepada Bupati.

e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan yaitu:

- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan; dan
- Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan kepada Bupati.

- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan nagari yaitu:
- Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan nagari;
 - Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi nagari;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wali nagari melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat nagari;
 - Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari dan/atau kelurahan ditingkat kecamatan; dan
 - Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari ditingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa yaitu:
- Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dilingkungan kecamatan;
 - Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;
 - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
 - Melaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan kepada Bupati.

Sekretaris Kecamatan (Sekcam)

Menyiapkan konsep perumusan rencana, mengoordinasikan, membagi tugas, memberin petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di sekretaris meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan sesuai dengan pedoman dan peraturan agar terlaksananya tertib administrasi dilingkungan kecamatan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
7. Menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja kecamatan;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
10. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
12. Melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga barang inventaris, serta melakukan pembinaan terhadap aset-aset desa baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
13. Melaksanakan pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
14. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
15. Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan;
16. Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala tahunan;

17. Membantu camat dalam mengoordinasikan kegiatan-kegiatan kepala seksi, IPT dan Desa;
18. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perangkat desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
19. Menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan perangkat kecamatan;
20. Mewakili camat apabila berhalangan sepanjang kewenangan yang diberikan;
21. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan (renja) kecamatan;
22. Mengusulkan penetapan pelaksana, pengelola dan bendahara kegiatan kecamatan;
23. Membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kecamatan;
24. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
25. Mengoordinasikan penyusunan laporan bulanan berkala dan tahunan pelaksanaan tugas pemerintahan;
26. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretaris untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
27. Memberikan usul dan saran kepada camat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
29. Menyimpan dan pemeliharaan dokumen menurut ketentuan;
30. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data dan peraturan.

Uraian Tugas:

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
5. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
7. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
8. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, pengandaan serta mendistribusikannya;
12. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang dilingkungan kantor kecamatan;

13. Melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas;
14. Menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan kantor kecamatan;
15. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor;
16. Menyiapkan barang dan perlengkapan kantor kecamatan;
17. Memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting pegawai;
18. Menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai;
19. Menyiapkan permintaan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, dan kartu Taspen;
20. Mengusulkan penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
21. Mengkoordinir pembuatan laporan mutasi barang;
22. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
23. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
24. Menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;
25. Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai apel;
26. Menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan kantor kecamatan;
27. Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
28. Memberikan pembinaan administrasi dalam melaksanakan tugas tenaga fungsional;
29. Menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/pemberian tanda kehormatan pegawai;
30. Menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti diklat, bintek, sosialisasi dan sejenisnya ke BKD secara berkala;
31. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
32. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
33. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
34. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;

35. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas; dan
36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan, menyelenggarakan program perencanaan, pelaporan dalam arti melaksanakan koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program perencanaan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing satuan organisasi dilingkungan kecamatan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Menghimpun dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas badan;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan program serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
4. Mengonsep rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
6. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
7. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
8. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
9. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja;

10. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyusun rencana, program kerja dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
13. Menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan dan program kecamatan;
14. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data dibidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup kecamatan;
15. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada ,masing-masing seksi;
16. Mengumpulkan, mengoordinasikan dan membuat rencana strategis kecamatan;
17. Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
18. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
19. Membuat laporan pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan kecamatan;
20. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan kantor kecamatan;
21. Memfasilitasi perencanaan produk hukum daerah dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup kecamatan;
22. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor kecamatan;
23. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dokumen perubahan pelaksanaan Anggaran (DPPA) kecamatan;
24. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan dan penetapan kinerja Kecamatan;

25. Mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat bahan laporan insidentil sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
26. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
27. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
28. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, dan bahan lainnya menurut ketentuan;
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala;
30. Mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bidang keuangan, meneliti, memantau dan mengevaluasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan keuangan kecamatan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan.

Uraian tugas:

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, pendataan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan, pendataan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan;
3. Mengonsep rencana, program kerja dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
5. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;

7. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
8. Menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan oordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
12. Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) kecamatan;
13. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran;
14. Menyelenggarakan anggaran belanja kantor kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
15. Mengkordinir menyiapka daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transport serta kesejahteraan pegawai;
16. Mengkoordinir pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
17. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
18. Mengkoordinir pembuatan laporan SPJ bendahara;
19. Menyelenggarakan anggaran belanja kantor kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
20. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
21. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
22. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
24. Menyiapkan dan memelihara berkas kerja data dan bahan lainnya menurut ketentuan;

25. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, member petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan seksi Pemerintahan dan Trantib, membantu camat dalam menyiapkan nbahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan dan Trantib serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar terciptapemerataan tugas;
3. Member petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hamabatan serta memberikan jalan keluarnya;
6. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kerja;
7. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum, dan pemerintahan nagari;
9. Malaksanakan pembinaan kenagarian;
10. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, organisasi sosioal politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
11. Penyelenggarakan urusan pemilihan umum;
12. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan nagari;
13. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendapatan dan kekayaan nagari;

14. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan kekayaan nagari dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
15. Menyiapkan bahan pemberian pedoman dan petunjuk serta bimbingan dalam menyelenggarakan pemerintahan nagari;
16. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan nagari;
17. Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
18. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan nagari;
19. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan pembinaan perubahan batas wilayah nagari serta perubahan nama pusat penyelenggaraan pemerintahan nagari;
20. Mengusahakan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan ketertiban pemerintahan nagari;
21. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan wali nagari;
22. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan wali nagari;
23. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
24. Melakukan pembinaan inventarisasi tanah-tanah nagari, bangunan nagari, badan usaha nagari;
25. Memfasilitasi penyusunan peraturan nagari;
26. Melaksanakan penyelenggaraan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan;
27. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
29. Menyimpan berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
30. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
31. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dalam lingkup penugasan kantor.

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan urusan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyusun program fisik dan non fisik kecamatan;
8. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
9. Menyusun program peningkatan perekonomian, koperasi, produksi dan distribusi;
10. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian, produksi dan distribusi;
11. Melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan lembaga sosial masyarakat;
12. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan tentang tata cara pelaksanaan musyawarah nagari;
13. Menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup;
14. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
15. Membantu pemrosesan rekomendasi perizinan;
16. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pembangunan dan perekonomian;
17. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan perekonomian;

18. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan pembangunan perekonomian;
19. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dibidang kimpraswil, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, koperindag, usaha kecil dan menengah dan golongan ekonomi lemah, kehutanan dan perkebunan, kepariwisataan;
20. Membina kegiatan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMTAS);
21. Membantu, membina dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah lembaga perekonomian / kopersai yang ada;
22. Melaksanakan pengawasan , penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka keberhasilan program produksi pertanian;
23. Melakukan pencegahan atas pengembalian sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
24. Melakukan evaluasi dan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan perekonomian;
25. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
27. Melaksakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkut kedinasan.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam kegiatan seksi kesejahteraan social, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan social berdasarkan peraturan perundang – undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;

6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan social;
8. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang kesejahteraan social;
9. Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan, kepramukaan dan kegiatan olah raga;
10. Menyusun program dan pembinaan dibidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
11. Menyusun Program dan pembinaan dibidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
12. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan social;
13. Melakukan pembinaan kepada Masyarakat dibidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kelestarian lingkungan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, generasi muda dan karang taruna, anak nakan dan korban narkoba;
14. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana bantuan bencana alam dan bencana lainnya;
15. Membantu pelaksanaan pengumpulan sumbangan dana palang merah Indonesia (PMI) serta menggerakkan kegiatan donor darah;
16. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sedekah sesuai dengan ketentuan;
17. Membantu, membina dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah lembaga social yang ada;
18. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
19. Memfasilitasi penyelenggaraan sara pendidikan dan pelayanan kesehatan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendidikan dan pelayanan kesehatan;
21. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan social;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa dalam lingkup kedinasan;
23. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

24. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.

Seksi Administrasi Kependudukan

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi administrasi kependudukan, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang – undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang administrasi kependudukan;
8. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pelayanan administrasi kependudukan;
9. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis administrasi kependudukan kepada petugas registrasi kependudukan kecamatan dan nagari;
10. Menghimpun dan menyingkronkan data kependudukan kecamatan dengan data kependudukan nagari-nagari yang ada dalam kecamatan serta melaporkan data tersebut secara periodic kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
11. Melakukan pengawasan terhadap proses pelayanan administrasi kependudukan baik teknis administrasi maupun penggunaan tarif pelayanan oleh petugas registrasi nagari dan kecamatan;
12. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka penertiban administrasi kependudukan;

13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
14. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan;

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG SURAT MASUK

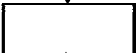
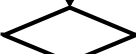
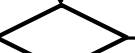
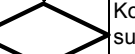
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf/Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris				Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	surat rahasia langsung di tindaklanjuti sesuai instruksi
2	Meneliti/memeriksa surat untuk diteruskan ke Camat untuk didisposisi				Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan diperiksa	
3	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Sekretaris				Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	5 Menit	surat masuk yang telah didisposisi	
4	Memeriksa surat yang telah di disposisikan camat dan menyerahkan surat ke staf penerima surat				surat masuk yang telah didisposisi	3 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
5	Memilih surat sesuai dengan disposisi, mencatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk, menggandakan surat dan mendistribusikan ke masing- masing Seksi terkait serta meminta tanda terima, lembaran asli disimpan pada Arsip Surat Masuk.				surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	surat masuk yang telah didisposisi dan telah dicatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk yang telah didisposisi dan sudah berada pada masing-masing seksi terkait	

CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA

RONALD BERNANDO.S.IP
NIP. 19881026 200701 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ / SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2018
	Tanggal Revisi	-
KANTOR CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA	Tanggal Efektif	2 Maret 2018
	Disahkan oleh	CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO.S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 03 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara	1. Pendidikan minimal SLTA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SURAT KELUAR	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat disampaikan kepada pihak terkait dilingkungan Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara		

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG SURAT KELUAR

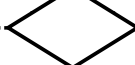
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Keluar	Pengetik/ Operator	Kasi/Kasubag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Surat sesuai dengan kegiatan dan menyerahkannya ke Operator untuk diketik					ATK dan surat hasil Disposisi Pimpinan	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep Surat dan menyerahkan hasilnya ke Kasubag/Kasi untuk dikoreksi					Laptop dan ATK	20 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa surat yang sudah diketik, jika telah benar diparaf dan diserahkan ke Sekretaris, Jika perlu perbaikan diserahkan kembali kepada Operator					Konsep surat yang sudah diketik	5 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubag	
4	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju diparaf dan disampaikan ke Camat untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk disempurnakan					Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubag	5 Menit	Konsep Surat yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
5	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi/Kasubag, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris	5 menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	
6	Menerima Surat yang telah ditandatangani Camat, kemudian memberikan nomor dan stempel, diagendakan pada buku Agenda Surat Keluar, surat digandakan dan satu berkas disimpan pada Arsip Surat Keluar kemudian Surat didistribusikan					Surat yang telah ditandatangani oleh Camat	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Camat, diberi nomor, stempel, digandakan, diarsipkan dan siap untuk didistribusikan	

CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA

RONALD BERNANDO.S.IP
NIP. 19881026 200701 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ / SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2018
	Tanggal Revisi	-
KANTOR CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA	Tanggal Efektif	02 Maret 2018
	Disahkan oleh	CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO.S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 03 tahun 2004 tentang Pembentukan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Naskah Persuratan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SURAT MASUK	1. Buku Agenda 2. Laptop/Komputer 3. ATK 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan surat keluar akan terlambat		

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Pengajuan Cuti Pegawai	Kasi/Kasubag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan cuti PNS dan membuat konsep surat cuti untuk diparaf oleh Sekretaris				Form Permohonan Cuti yang telah diisi Pemohon	10 menit	Form Permohonan Cuti yang telah diisi, konsep surat cuti	Permohonan Cuti PNS diajukan minimal 1 bulan sebelum Tanggal Cuti
2	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepegawaian, jika setuju dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani				Konsep Surat Cuti	10 menit	Konsep surat cuti yang telah diparaf	
3	Memeriksa/meneliti surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada pegawai yang mengajukan cuti				Konsep surat cuti yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Konsep surat cuti yang telah ditandatangani Camat	
4	Menerima surat cuti yang telah ditandatangani Camat, memberikan nomor, stempel serta dicatat kedalam buku registrasi cuti PNS kemudian digandakan 1 berkas untuk arsip dan 1 berkas untuk PNS yang mengajukan dan 1 berkas untuk Bupati Pesisir Selatan Cq Kepala BKD Kab. Pessel				Surat Cuti yang telah ditandatangani Camat	5 menit	Surat Cuti yang telah diberi nomor, stempel dan dicatat kedalam buku registrasi	

Keterangan :

Khusus untuk pengajuan cuti Pejabat Eselon III

Permohonan Cuti diajukan kepada Bupati Pesisir

Selatan melalui Badan kepegawaian Daerah

Kabupaten Pesisir Selatan

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA	Nomor SOP	11/ SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2018
	Tanggal Revisi	13 Mei 2018
	Tanggal Efektif	01 Juni 2018
	Disahkan oleh	CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO.S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093)	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SURAT KELUAR	1. Laptop/Komputer 2. Buku Agenda 3. ATK 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti tidak bisa dikeluarkan atau mengalami keterlambatan		

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN PERMINTAAN GANTI UANG (GU)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Permintaan GU	Bendahara	PPK	PA	BID/ DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun SPJ dari PPTK dan menyiapkan SPP GU dan diteruskan ke PPK					Berkas SPJ	15 hari	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti	
2	Memverifikasi SPJ sesuai dengan kegiatan dan aliran kas, apabila tidak ada masalah PPK meminta Bendahara untuk mengentrikan SPJ ke SIPKD dan kemudian PPK membuat kelengkapan dokumen GU (Register Pengesahan SPJ, SPJ Fungsional)					Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti Pemb. Bendahara	1 hari	Data yang sudah dentry	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen register SPJ dan SPJ Fungsional, apabila tidak ada masalah ditandatangani dan diserahkan kembali ke PPK untuk dibuatkan SPM					SPJ yang sudah diverifikasi	2 Jam	SPJ yang sudah diverifikasi	
4	Menyiapkan SPM dan kelengkapan dokumen dan diteruskan ke Pejabat Kuasa Penandatanganan SPM untuk ditanda tangani					SPP	2 Jam	Draft SPM	
5	Meneliti/memeriksa SPM dan kelengkapan dokumennya, apabila telah benar ditanda tangani dan dikembalikan ke PPK untuk surat pengantar GU.					Draft SPM	10 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
6	Membuatkan surat pengantar SPM ke BUD dan diteruskan ke PA untuk ditandatangani					SPM yang sudah ditandatangani	20 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa dan meneliti surat pengantar, apabila telah benar ditandatangani dan diserahkan ke PPK untuk diproses					SPM yang sudah ditandatangani Draft Surat Pengantar	10 menit	Dokumen GU yang lengkap	
8	Seluruh dokumen permintaan GU (register pengesahan SPJ, SPJ Fungsional SPM, Surat Pengantar SPM) dicocokkan dengan sitem SIPKD					Dokumen GU yang sudah lengkap	1 Jam	Dokumen GU lengkap yang sudah cocok dengan sistem	
9	Jika semua dokumen manual sesuai dengan sistem SIPKD, selanjutnya PPK menyerahkan semua dokumen GU manual ke BUD (Pengantar SPM, SPM Register Pengesahan SPM, SPP, SPJ Fungsional) 2 rangkap dan menyimpan arsip 2 rangkap (1 rangkap PPK dan 1 rangkap Bendahara)					Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU yang sudah lengkap	
13	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas					SP2D	1 hari	Chek Pencairan Dana	

CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA

RONALD BERNANDO.S.IP
NIP. 19881026 200701 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	12/ SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2018
	Tanggal Revisi	13 Mei 2018
	Tanggal Efektif	01 Juni 2018
KANTOR CAMAT BAYANG UTARA	Disahkan oleh	CAMAT BAYANG UTARA RONALD BERNANDO NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Permintaan Ganti Uang (GU)

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal DIII 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Laptop 3. ATK 4. Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terlambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.	Pencatatan dan pendataan

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG ENTRY DATA KEUANGAN PADA SIPKD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Operator SIPKD	Bendahara	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Entri Data Keuangan pada SIPKD							
1	Mengentri data keuangan pada Aplikasi SIKPD setiap bulan berdasarkan SPJ yang masuk ke PPK				Kwitansi dan SPJ	2 hari	Print out SPJ dan BKU	
2	Meneliti dan mengecek hasil entry data keuangan dan meneruskannya ke Sekretaris				Print out SPJ dan BKU	1 hari	Konsep Persetujuan Print out SPJ dan BKU	
3	Menyetujui hasil entry data dan menandatangani				Konsep Persetujuan Print out SPJ dan BKU	1 hari	Persetujuan Print out SPJ dan BKU	

CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA

RONALD BERNANDO.S.IP
NIP. 19881026 200701 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	13/ SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2018
	Tanggal Revisi	13 Mei 2018
KANTOR CAMAT BAYANG UTARA	Tanggal Efektif	01 Juni 2018
	Disahkan oleh	CAMAT BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO, S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	Pengentrian data keuangan pada SIKPD

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Penyerahan SPJ	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Printer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.	Pencatatan dan pendataan

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG PEREKAMAN E-KTP

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Perekaman E-KTP	Pemohon	Staf Register	Operator Perekaman E-KTP	Kasi Adminduk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pemohon E-KTP, jika lengkap berkas diserahkan kepada Kasi Adminduk untuk dilakukan Verifikasi data					Fotocopy Kartu Keluarga dan Formulir Permohonan KTP sementara dari Wali Nagari	2 Menit		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pemohon E-KTP, jika lengkap berkas diserahkan kepada Operator untuk dilakukan perekaman data, Jika belum lengkap di kembalikan kepada Register/ Masyarakat					Fotocopy Kartu Keluarga dan Formulir Permohonan KTP sementara dari Wali Nagari	5 Menit	berkas di setuju	
3	Menerima dan melakukan validasi berkas persyaratan pemohon E-KTP, jika berkas sudah valid diserahkan kepada Operator untuk dilakukan perekaman data, Jika belum valid di kembalikan kepada Register/ Masyarakat					Fotocopy Kartu Keluarga dan Formulir Permohonan KTP sementara dari Wali Nagari	5 Menit	berkas di setuju	
4	Melakukan rekam data dan pengambilan foto pemohon dan mencatat dalam buku Registrasi E-KTP kemudian melaporkan kepada Kasi Adminduk bahwa perekaman telah dilakukan.					fotocopy Kartu Keluarga dan Formulir Permohonan KTP sementara dari Wali Nagari	10 Menit	Data telah direkam dalam aplikasi, dan disimpan ke dalam CD	
5	Mengambil data perekaman E-KTP dari aplikasi dan melanjutkan proses ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Pesisir Selatan (bagi yang belum memiliki KTP di terbitkan KTP sementara)					fotocopy Kartu Keluarga dan Formulir Permohonan KTP sementara dari Wali Nagari	5 Menit	Data telah direkam dalam aplikasi, dan disimpan ke dalam CD	
6	Pemohon Menerima hasil Perekaman E-KTP dari Petugas, dan melanjutkan pengurusan ke Kabupaten					fotocopy Kartu Keluarga dan Formulir Permohonan KTP sementara dari Wali Nagari. Data hasil perekaman E-KTP	5 menit	proses dilanjutkan ke Dinas Kependudukan dan Capil Kab. Pessel serta terbitnya KTP sementara	

Catatan
Dokumen kependudukan yang hilang harus membawa surat keterangan wali Nagari dan surat keterangan hilang dari kepolisian

CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA

RONALD BERNANDO.S.IP

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA	Nomor SOP	15/ SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2018
	Tanggal Revisi	13 Mei 2018
	Tanggal Efektif	01 Juni 2018
	Disahkan oleh	CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO.S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	Perekaman E-KTP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Peralatan Perekaman E-KTP 2. ATK 3.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Perekaman E-KTP Tidak dilaksanakan maka pelayanan terhadap masyarakat akan terganggu	

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG SURAT KETERANGAN MISKIN

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Keterangan Miskin	Kasi Kessos	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika setuju dibuatkan konsep Surat Keterangan Miskin	<pre> graph TD Start([Start]) --> KasiKessos[Kasi Kessos] KasiKessos --> Sekre{ } Sekre -.-> KasiKessos Sekre --> Camat{ } Camat -.-> Sekre Camat --> End([End]) </pre>			Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Miskin	
2	Memeriksa konsep Surat Keterangan Miskin, jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasi Kessos untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat.				Surat Pengantar dari walinagari, kartu keluarga, kosep Surat Keterangan Miskin	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Miskin yang telah di paraf oleh Sekretaris	
3	Memeriksa konsep Surat Keterangan Miskin, jika tidak setuju di kembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tandatangani dan diserahkan kepada Kasi Kessos.				Surat Pengantar dari walinagari, kartu keluarga, kosep Surat Keterangan Miskin	5 menit	Konsep Surat Keterangan Miskin yang di tandatangani oleh Camat	
4	Memberi Nomor Registrasi Surat Keterangan Miskin, mencatat dalam Buku Registrasi, memberi stempel dan menyerahkan kepada Pemohon 1 rangkap, dan arsip 1 rangkap.				Surat Pengantar dari walinagari, kartu keluarga, kosep Surat Keterangan Miskin	5 menit	Surat Keterangan Miskin	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA	Nomor SOP	09/ SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2018
	Tanggal Revisi	13 Mei 2018
	Tanggal Efektif	01 Juni 2018
	Disahkan oleh	CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO.SIP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Miskin
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer/Laptop 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penerbitan Surat Keterangan Miskin Tidak dilaksanakan maka pelayanan terhadap masyarakat akan terganggu		

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kartu keluarga	Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Adminduk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memberikan dokumen persyaratan pengurusan KK Melalui Loker Pelayanan				Pengantar dari Wali Nagari (F1.01). KK Asli Orang Tua dari Suami dan Istri. Fotocopy Surat Nikah. Data Pendukung (Ijazah)	5 menit	Berkas Sudah diperiksa dan dinyatakan lengkap	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap dicatat dalam Buku Registrasi dan melanjutkan ke Kasi Adminduk untuk di verifikasi				Pengantar dari Wali Nagari (F1.01). KK Asli Orang Tua dari Suami dan Istri. Fotocopy Surat Nikah. Data Pendukung (Ijazah)	5 menit	Telah tercatat dalam Buku Registrasi Kartu Keluarga	
3	Menerima Berkas dari Petugas Registrasi dan memverifikasi, serta melanjutkan proses ke ke Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kab. Pesisir Selatan				Pengantar dari Wali Nagari (F1.01). KK Asli Orang Tua dari Suami dan Istri. Fotocopy Surat Nikah. Data Pendukung (Ijazah)	2 Menit	Telah tercatat dalam Buku Registrasi Kartu Keluarga	
4	Pemohon Menerima Berkas dari Petugas Registrasi dan melanjutkan proses ke ke Dinas Kependudukan dan Catatan sipil Kab. Pesisir Selatan				Pengantar dari Wali Nagari (F1.01). KK Asli Orang Tua dari Suami dan Istri. Fotocopy Surat Nikah. Data Pendukung (Ijazah)	1 hari	Proses berlanjut ke Dinas Kependudukan dan Capil Painan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR CAMAT BAYANG UTARA	Nomor SOP	14/ SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2018
	Tanggal Revisi	13 Mei 2018
	Tanggal Efektif	01 Juni 2018
	Disahkan oleh	CAMAT BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO,S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	Pengurusan Kartu Keluarga (KK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penerbitan Kartu Keluarga Tidak dilaksanakan maka pelayanan terhadap masyarakat akan terganggu	

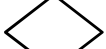
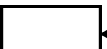
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG SURAT KETERANGAN PINDAH DOMISILI

No.	Kegiatan			Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
	Surat Keterangan Pindah Domisili			Pemohon	Register/ Petugas Loret	Kasi Adminduk	Sekretaris	Camat	Kelengkapan		Waktu
1	Pemohon mengajukan permohonan Pindah beserta persyaratannya							Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga asli, formulir perubahan KK	5 Menit	Konsep Surat Pengantar Pindah Domisili	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap diproses lebih lanjut ke Kasi Adminduk/ Sekcam/ Camat							Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga asli, formulir perubahan KK	5 Menit		
2	Memeriksa berkas Pengantar Pindah Domisili, jika tidak setuju di kembalikan kepada Register/Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekcam/ Camat.							Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga asli, formulir perubahan KK. Dokumen yang sudah valid	5 Menit	Konsep Surat Pengantar pindah Domisili yang telah di paraf oleh Sekretaris	
3	Memeriksa konsep Surat Pengantar Pindah Domisili, jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan dilanjutkan degnan penandatanganan oleh Camat							Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga asli, formulir perubahan KK. Dokumen yang sudah valid dan telah diparaf kasi	5 menit	Konsep Surat Pengantar pindah Domisili yang telah di ditandatangani oleh Camat	
4	Memberi Nomor Registrasi Surat Pindah Domisili, mencatat dalam Buku Registrasi, memberi stempel dan menyerahkan kepada Pemohon 2 rangkap untuk dlanjutkan ke Dinas Capil, dan arsip 1 rangkap.							Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga asli, formulir perubahan KK. Dokumen yang sudah di tanda tangani Camat/ Sekcam/ Kasi	5 Menit		
5	Pemohon menerima Berkas Dokumen Pengantar Pindah dari Petugas							Dokumen Pengantar pindah Domisili yang telah ditandatangani Camat	5 menit	Surat Keterangan Pindah Domisili dan permohonan KK baru diteruskan ke Dinas Capil	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR CAMAT BAYANG UTARA	Nomor SOP	16/ SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2018
	Tanggal Revisi	13 Mei 2018
	Tanggal Efektif	01 Juni 2018
	Disahkan oleh	CAMAT BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO,S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	Surat Keterangan Pindah Domisili

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG SURAT IZIN IMB

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Pengajuan Rekomendasi IMB	Kasi Ekobang	Tim Komisi Kecamatan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Pengajuan rekomendasi IMB, jika berkas lengkap dilanjutkan dengan peninjauan lapangan oleh Tim Komisi Kecamatan					Surat Permohonan, Foto copy KTP, foto copy surat yang sah mengenai tanah, PBB tahun terakhir lunas pajak, gambar konstruksi bangunan, Peta situasi lokasi tanah dan bangunan, surat pernyataan Sepadan/tetangga yang berdekatan, Surat pernyataan mematuhi K3, foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar	2 Jam	Berkas telah di periksa	
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan Lokasi Bangunan dan membuat berita acara yang ditanda tangani oleh Tim Komisi dan membuat Surat Rekomendasi IMB, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf					Berkas Persyaratan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi Izin mendirikan Bangunan, Jika lengkap diparaf dan dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani, jika belum dikembalikan kepada Kasi Ekobang					Berkas Persyaratan dan Berita acara dari Tim Komisi Kecamatan, Surat rekomendasi	1 Jam	Surat Rekomendasi IMB telah di paraf Sekcam	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi Izin mendirikan Bangunan, Jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi Ekobang, jika belum dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Berkas Persyaratan dan Berita acara dari Tim Komisi Kecamatan, Surat rekomendasi	1 Jam	Surat Rekomendasi IMB telah ditandatangani Camat	
5	Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Camat, mencatat dalam buku registrasi, distempel, digandakan dan diserahkan kepada pemohon 1 rangkap, arsip 1 rangkap dan proses dilanjutkan ke Kantor Perizinan dan pelayanan Painan					Berkas Persyaratan dan Berita acara dari Tim Komisi Kecamatan, Surat rekomendasi	1 Jam	Proses perizinan dilanjutkan ke Kantor Perizinan dan Pelayanan	

CAMAT BAYANG UTARA

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR CAMAT BAYANG UTARA	Nomor SOP	800/ / SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Maret 2018
	Disahkan oleh	CAMAT BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO,S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	PENGURUSAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memahami Peraturan mengenai Izin Mendirikan Bangunan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengajuan ADPN akan mengalami keterlambatan	

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG SURAT IZIN SITU HO

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Pengajuan Rekomendasi SITU/HO	Kasi Ekobang	Tim Komisi Kecamatan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Pengajuan rekomendasi SITU/HO, jika berkas lengkap dilanjutkan dengan peninjauan lapangan oleh Tim Komisi Kecamatan					Surat Permohonan, Foto chopy KTP, Foto ukuran 3 x 4, Foto copy Lunas PBB, Foto Copy Surat yang Sah mengenai status Tanah, surat pernyataan sepadan, peta denah lokasi tempat usaha, SITU/HO yang lama, Surat Pernyataan Pencegahan gangguan dan pencenaran lingkungan, surat pernyataan tanah	2 Jam	Berkas telah di periksa	
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan Lokasi Tempat Usaha dan membuat berita acara yang ditanda tangani oleh Tim Komisi dan membuat Surat Rekomendasi SITU/HO, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf					Berkas Persyaratan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi SITU/HO, Jika lengkap diparaf dan dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani, jika belum dikembalikan kepada Kasi Ekobang					Berkas Persyaratan dan Berita acara dari Tim Komisi Kecamatan, Surat rekomendasi	1 Jam	Surat Rekomendasi SITU/HO telah di paraf Sekcam	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi SITU/HO, Jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi Ekobang , jika belum dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Berkas Persyaratan dan Berita acara dari Tim Komisi Kecamatan, Surat rekomendasi	1 Jam	Surat Rekomendasi SITU/HO telah ditandatangani Camat	
5	Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Camat, mencatat dalam buku registrasi, distempel, digandakan dan diserahkan kepada pemohon 1 rangkap, arsip 1 rangkap dan proses dilanjutkan ke Kantor Perizinan dan pelayanan Painan					Berkas Persyaratan dan Berita acara dari Tim Komisi Kecamatan, Surat rekomendasi	1 Jam	Proses perizinan dilanjutkan ke Kantor Perizinan dan Pelayanan	

CAMAT BAYANG UTARA

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR CAMAT BAYANG UTARA	Nomor SOP	800/ / SOP/CMT-BAYU/2015
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2015
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Maret 2015
	Disahkan oleh	CAMAT BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO,S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) /HO

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memahami Peraturan mengenai Izin Situ/HO
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Rekomendasi Izin keramaian	Kasi Ekobang	Tim Komisi Kecamatan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Pengajuan rekomendasi izin keramaian, jika berkas lengkap dilanjutkan dengan peninjauan lapangan oleh Tim Komisi Kecamatan					Surat Rekomendasi izin keramaian dari Wali Nagari	1 Jam	Berkas telah di periksa	
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan Lokasi Tempat Usaha dan membuat berita acara yang ditanda tangani oleh Tim Komisi, kemudian Surat Rekomendasi diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf					Surat Rekomendasi dari Wali Nagari	2 Jam	Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas, Jika lengkap diparaf dan dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani, jika belum dikembalikan kepada Kasi Ekobang					surat rekomendasi dari Wali Nagari dan Berita Acara Peninjauan lapangan	30 Menit	Surat Rekomendasi telah di paraf sekretaris	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi, Jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi Ekobang , jika belum dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					surat rekomendasi dari Wali Nagari dan Berita Acara Peninjauan lapangan	30 menit	Surat Rekomendasi telah ditandatangani Camat	
5	Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Camat, mencatat dalam buku registrasi, distempel, digandakan dan diserahkan kepada pemohon 1 rangkap, arsip 1 rangkap dan proses dilanjutkan Ke Polsek					Surat rekomendasi dari Wali Nagari dan Berita Acara Peninjauan lapangan	30 menit	Surat Rekomendasi telah ditanda tangani Camat	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KANTOR CAMAT BAYANG UTARA	Nomor SOP	10/ SOP/CMT-BAYU/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2018
	Tanggal Revisi	13 Mei 2018
	Tanggal Efektif	01 Juni 2018
	Disahkan oleh	CAMAT BAYANG UTARA <u>RONALD BERNANDO,S.IP</u> NIP. 19881026 200701 1 001
	Nama SOP	PENGURUSAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Rekapitulasi SOP (Standard Operasional Prosedur) Kecamatan IV Nagari Bayang Utara

Dengan ini kami sampaikan hasil Rekapitulasi SOP (Standard Operasional Prosedur) Kecamatan IV Nagari Bayang Utara sebagaimana yang dimaksud :

1. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Surat Masuk
2. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Surat Keluar
3. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Pengajuan Juti Pegawai
4. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Pengajuan GU
5. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Entry Data SIPKD
6. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Perekaman E-KTP
7. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Keterangan Miskin
8. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Kartu Keluarga
9. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Rekomendasi Pindah (Domisili)
10. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Izin IMB
11. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Situ HO
12. SOP (Standard Operasional Prosedur) tentang Keramaian

\

Asam Kumbang,.....2018
CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA

RONALD BERNANDO, S. IP
NIP.19881026 200701 1 001

Email Kecamatan IV Nagari Bayang Utara

Dengan Surat ini kami sampaikan dengan resmi E-mail Kecamatan IV Nagari Bayang Utara yang sebenarnya bayangutara.pessel103@yahoo.com untuk dapat membantu tugas kelancaran Operasional kerja pada Organisasi Perangkatat Daerah Kecamatan IV Nagari Bayang Utara.

Demikian surat ini kami Sampaikan atas kerjasamanya, kami ucapkan Terima Kasih.

Asam Kumbang,.....2018

CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA

RONALD BERNANDO, S. IP

NIP.19881026 200701 1 001