



**PETA PROSES BISNIS
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan Aparatur Sipil Negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan

kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan

Penyusunan peta proses bisnis Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Seksi dan Sub Bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan;
3. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
2. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

1.3. Ruang Lingkup

Penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Organisasi serta sejalan dengan *Peta Probis Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan*

Peta Proses Bisnis Kabupaten Pesisir Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.

BAB II

VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Dengan mempertimbangkan arah dan tahapan pembangunan jangka panjang daerah, hasil-hasil yang sudah dicapai pada tahap sebelumnya dan permasalahan yang dihadapi serta isu-isu strategis yang berkembang. Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026, Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

“MEWUJUDKAN PESISIR SELATAN LEBIH SEJAHTERA, MAJU DAN BERMARTABAT DIDUKUNG PEMERINTAH YANG AKUNTABEL DAN PROFESIONAL”

Makna pernyataan Visi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan di atas adalah :

- ❖ Sejahtera mengandung makna dalam lima tahun ke depan akan terjadi semakin meningkatnya kesejahteraan masyarakat, yang diindikasikan dengan meningkatnya pendapatan perkapita penduduk yang berdampak pula pada menurunnya angka kemiskinan, serta peningkatan akses pelayanan kehidupan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.
- ❖ Maju mengandung makna membangun daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang unggul, professional, berperadaban tinggi, berdaya saing, berakhlak mulia serta berwawasan ke depan

- ❖ Bermartabat mengandung makna kondisi kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara yang bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur, mengedepankan ABS-SBK (Adat Basandi Sarak, Sarak Basandi Kitabullah).
- ❖ Akuntabel mengandung makna tanggungjawab yang bersifat objektif dan kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjelaskan kinerja atas tindakan seseorang/badan hukum /pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban
- ❖ Profesional mengandung makna bahwa penyelenggaraan pemerintah yang baik (Partisipatif, Transparan, Efisien) dan Bersih (bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 6 butir sebagai berikut:

1.	Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan;
2.	Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat;
3.	Memperkuat sektor ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah;
4.	Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan menjadi tujuan wisata yang nyaman dan berkesan;
5.	Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing;
6.	Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman tentram, aman dan dinamis.

2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat

dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun sistem pengukuran kinerja.

Tujuan

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah:

- 1) Terwujudnya Reformasi Birokrasi yang berkinerja Tinggi
- 2) Terwujudnya SDM yang Beriman, Kreatif dan Berdaya Saing

Sasaran

Dari Visi, Misi dan Tujuan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

- 1) Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel dan Berkinerja
- 2) Meningkatkan Keterbukaan Informasi dan Pelayanan Publik
- 3) Meningkatnya PDRB Sektor Unggulan
- 4) Meningkatkan Partisipasi Warga dalam Menjaga Lingkungan Secara Mandiri

2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Camat

Camat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan:

1. Tugas pokok Camat (Pasal 5) sebagai berikut:

- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Nagari;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi Camat (Pasal 6) sebagai berikut:

Dalam melaksanakan tugasnya Camat menjalankan fungsi meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat nagari.

3. Uraian Tugas Camat (Pasal 7) sebagai berikut:

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi :
 - 1. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila,

pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
3. Pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian lokal, regional, dan nasional;
4. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
5. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
7. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

b. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi :

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di nagari dan kecamatan;
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 5. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- c. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, meliputi :
1. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.
- d. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, meliputi :
1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang - undangan;
 2. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan

peraturan perundang - undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan

3. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati.

e. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, meliputi :

1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati.

f. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, meliputi :

1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

- g. Tugas Camat dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, meliputi:
1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Nagari;
 2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari;
 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Wali Nagari;
 4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Nagari;
 5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari di tingkat kecamatan; dan
 6. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Nagari di tingkat kecamatan kepada Bupati.
- h. Tugas Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah yang ada di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, meliputi :
1. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 2. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

4. Tugas Tambahan Camat (Pasal 8)

1. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
2. Pelimpahan kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
3. Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.

Sekretaris Kecamatan

1. Tugas Sekretaris Kecamatan (Pasal 10)

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pelayananan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

2. Fungsi Sekretaris Kecamatan (Pasal 11)

- a. Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. Pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan.
- d. Pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan (Pasal 12)

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;

- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- f. 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;
- g. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- h. Mengkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris kecamatan;
- i. Membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi;
- j. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan; dan
- l. Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas (Pasal 14) sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;

- b. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas (Pasal 16) sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja;
- f. Melaksanakan pengelolaan anggaran;
- g. Melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- h. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas dan uraian tugas (Pasal 18) sebagai berikut:

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang Pemerintahan.
2. Uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penyelenggaraan pemerintahan Nagari, kerjasama antar Nagari dan pihak ketiga serta tugas pembantuan;
 - b. Memberikan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan serta supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Nagari;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan.
 - d. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum Nagari;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas Nagari dan harmonisasi hubungan Nagari dengan Kecamatan;
 - g. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan wali nagari;
 - i. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, supervisi dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Nagari (pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian perangkat Nagari);
 - j. Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan Nagari;
 - k. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari;

- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan nagari;
- m. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan uraian tugas (Pasal 20) sebagai berikut:

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
2. Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Kecamatan serta fasilitasnya;
 - c. Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM;
 - d. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan perizinan;
 - e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;

- h. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan Peraturan Perundang-undangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
- k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah Kecamatan;
- l. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah Kecamatan;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap Organisasi Sosial Kemasyarakatan atau Lembaga Swadaya Masyarakat atau Lembaga Kemasyarakatan;
- o. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan Peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum;

- p. Melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- q. Menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan (Siskamling) dimasing-masing Nagari dalam wilayah kecamatan;
- r. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan, penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana;
- s. Melaksanakan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- t. Menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas dan uraian tugas (pasal 22) sebagai berikut:

1. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang sosial.
2. Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, kesejahteraan, dan peranan wanita;
 - b. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - e. Melakukan pendataan keluarga miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan pekerja sosial kesejahteraan masyarakat;

- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- i. Mengkoordinasikan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana;
- j. Melaksanakan pelayanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
- k. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di Nagari dalam wilayah Kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian mempunyai tugas dan uraian tugas (pasal 24) sebagai berikut:

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pemberdayan masyarakat dan perekonomian.
2. Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
 - b. Melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan Nagari;
 - c. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Nagari dan musyawarah Nagari;

- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya manusia dan sumber daya alam;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- f. Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan Pemerintahan Nagari;
- h. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan Lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan serta pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan Instansi Pemerintah atau swasta di wilayah Kecamatan;
- j. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- k. Melakukan pembinaan Nagari dalam rangka persiapan lomba Nagari;
- l. Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi atau profil kecamatan;melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat atau budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan dengan Instansi Pemerintah;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan

usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan;

- n. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro Nagari di wilayah Kecamatan;
- o. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah Kecamatan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas dan uraian tugas (pasal 26) sebagai berikut:

- 1. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pelayanan umum.
- 2. Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan umum;
 - c. Menyajikan data penyelenggaraan pelayanan umum;
 - d. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;

- g. Menyelenggarakan pelayanan umum lainnya;
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
4. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan, untuk melaksanakan tugas dan fungsi Susunan Organisasi kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan, terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) sub bagian, yaitu :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- 2) Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian;
- g. Seksi Pelayanan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara lengkap Struktur Organisasi Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan dapat dilihat pada Bagan I Dibawah ini :

BAGAN I

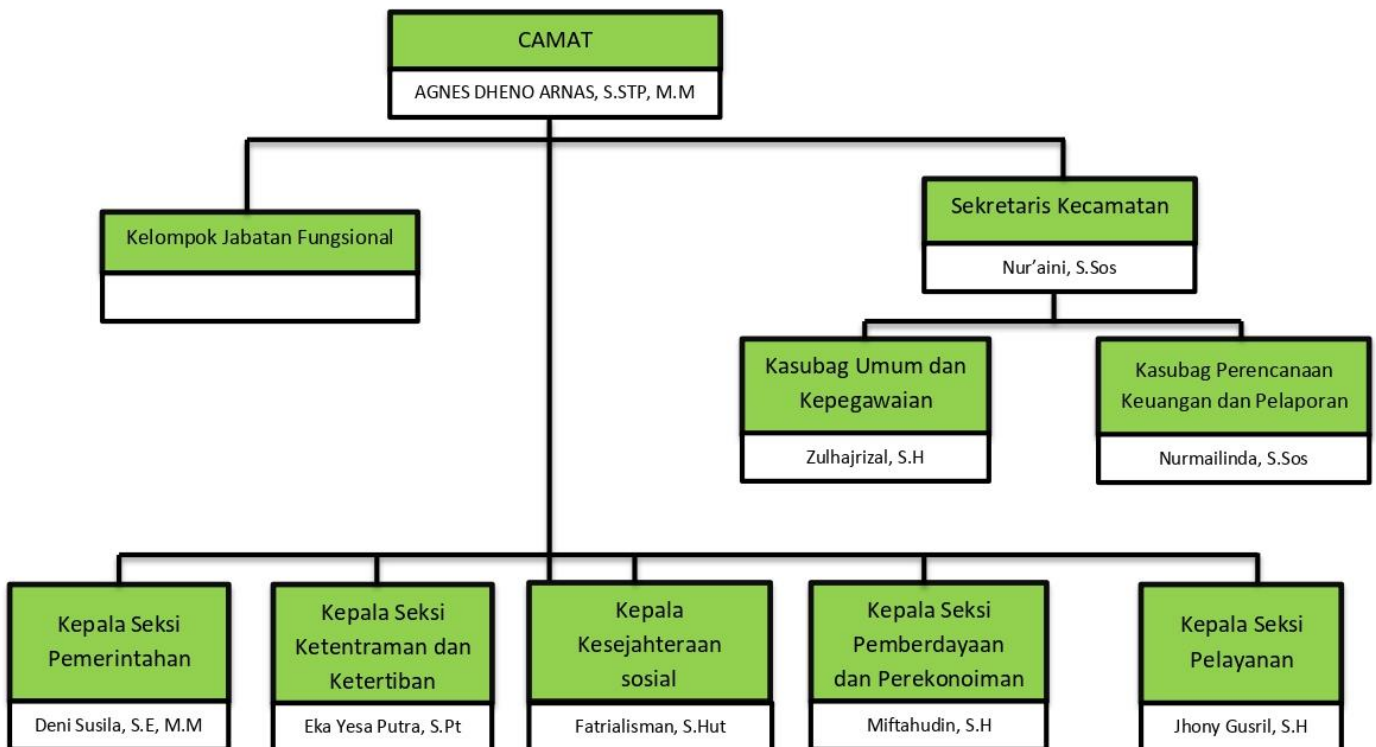
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN



STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN

DASAR : PERBUP PESISIR SELATAN NOMOR 40 Tahun 2017

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN



BAB III
PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN

4.1. Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

a. Program dan Kegiatan (Utama)

1. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, dengan sub kegiatan antara lain :
 - 1) Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - 2) Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan.
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat, dengan sub kegiatan antara lain :
 - 1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang dilimpahkan.
3. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Pelaksanaan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan sub kegiatan antara lain :
 - 1) Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa

4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, kegiatan yang direncanakan antara lain:

a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah, dengan sub kegiatan antara lain :

1) Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan.

2) Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Indonesia.

b. Program dan Kegiatan (Penunjang)

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

c. Administrasi Umum Perangkat Daerah

d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN

No	Proses	Jenis Proses	Kode Proses
1	2	3	4
		Utama/Pendukung/Lainnya	
1.	Terwujudnya Pemerintah yang Akuntabel dan Berkinerja	Utama	Rahul.Pessel.01
2.	Meningkatkan Keterbukaan Informasi dan Pelayanan Publik	Utama	Rahul.Pessel.02
3.	Meningkatkan PDRB sector unggulan	Utama	Rahul.Pessel.03
4.	Meningkatkan Partisipasi warga dalam menjaga lingkungan secara Mandiri	Utama	Rahul.Pessel.04
5.	Pengelolaan Peraturan Perundang-undangan dan Layanan Hukum	Pendukung	Rahul.Pessel.05
6.	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	Pendukung	Rahul.Pessel.06
7.	Pelayanan Informasi dan Publikasi	Pendukung	Rahul.Pessel.07
8.	Pengelolaan Organisasi dan tatalaksana	Lainnya	Rahul.Pessel.08
9.	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	Lainnya	Rahul.Pessel.09
10.	Pengelolaan Administrasi dan Umum	Lainnya	Rahul.Pessel.10
11.	Manajemen Resiko	Lainnya	Rahul.Pessel.11

Sasaran
Kecamatan
Ranah
Ampek Hulu
Tapan pada
RENSTRA

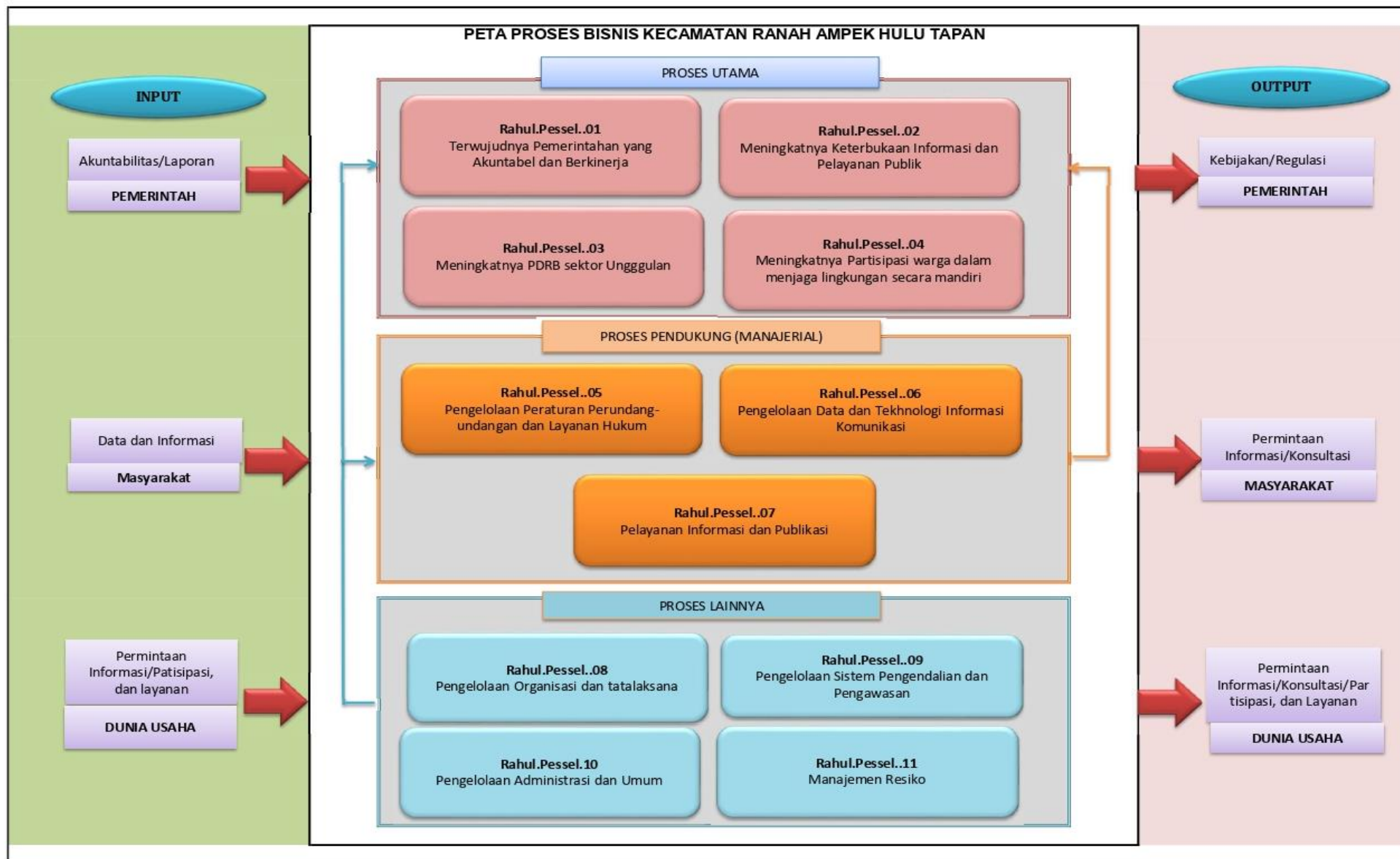
Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

No	Sub-Proses	Kode Sub Proses
1	2	3
1	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Rahul.Pessel.01.01
2	Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik	Rahul.Pessel.02.01
3	Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rahul.Pessel.03.01
4	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rahul.Pessel.04.01
5	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rahul.Pessel.04.02

Turunan dari sasaran tabel diatas

Program Utama pada Renstra

PETA PROSES BISNIS UTAMA KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN



Peta Probis Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan

PETA SUB PROSES BISNIS KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN

Rahul.Pessel.01
TERWUJUDNYA PEMERINTAH YANG AKUNTABEL DAN BERKINERJA

Rahul.Pessel.01.01
Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa

Rahul.Pessel.02
MENINGKATKAN KETERBUKAAN INFORMASI DAN PELAYANAN PUBLIK

Rahul.Pessel.02.01
Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Rahul.Pessel.03
MENINGKATKAN PDRB SECTOR UNGGULAN

Rahul.Pessel.03.01
Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Rahul.Pessel.04
MENINGKATKAN PARTISIPASI WARGA DALAM MENJAGA LINGKUNGAN SECARA MANDIRI

Rahul.Pessel.04.01
Koordinator Ketentraman dan Ketertiban Umum

Rahul.Pessel.04.02
Penyelenggaraan Urusan Pemerinatahan Umum

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI

Rahul Pessel.01.01 Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa

NO.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	CAMAT	KASI PEMERINTAHAN	STAF	PEMERINTAH NAGARI
1	Fasilitasi, Rekomendasi dari Koord.Pimpinanan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI

Rahul.Pessel.02.01 Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik

NO.	Identifikasi Sub Proses	Unit Kerja	CAMAT	KASI PELAYANAN	STAF	PEMERINTAHAN NAGARI	PUSKESMAS
1	Pelaksanaan Pemerintahan dilimpahkan Camat	Urusan yang kepada					
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK						

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI

Rahul.Pessel.03.01 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

NO.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	CAMAT	KASI PEMBERDAYAAN DAN PEREKONOMIAN	STAF	PEMERINTAHAN NAGARI	BAPEDALITBANG
1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa					
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN					



IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI

Rahul.Pessel.04.01 Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

NO.	Identifikasi Sub Proses	Unit Kerja	CAMAT	KASI TRANTIB	STAF	PEMERINTAHAN NAGARI	KEPOLISIA N SEKTOR	KOMANDO RAYON MILITER
1	Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Upaya dan						
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM							

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI

Rahul.Pessel.04.02 Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

NO.	Identifikasi Sub Proses / Unit Kerja	CAMAT	KASI TRANTIB	KASI PEMERINTAHAN	STAF	PEMERINTAHAN NAGARI	KORDIKCAM	KOMANDO RAYON MILITER	KEPOLISIAN SEKTOR
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah								
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM								

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkanya Peta Proses Bisnis Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2021-2026, berarti Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) selama kurun waktu 2021 – 2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Pasar Berian, 31 Mei 2023
Camat Ranah Ampek Hulu Tapan,

Agnes Dhenno Arnas, S.STP, M.M
Pemata Muda Tk.1/III.d
NIP. 19920415 201206 1 001