



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN PANCUNG SOAL

Jln. Simpang Baru Inderapura, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25671

Laman : <https://pancungsoalkec.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el : kec.panso@gmail.com

**KEPUTUSAN CAMAT PANCUNG SOAL
NOMOR 00. 8. 3. 3/1588 /C PS /2025**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN

KECAMATAN PANCUNG SOAL

KABUPATEN PESISIR SELATAN

CAMAT PANCUNG SOAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu kiranya untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan Pancung Soal;
- b. bahwa untuk mewujudkan kinerja aparatur yang optimal diperlukan standar operasional prosedur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a dan b tersebut di atas perlu menetapkan Keputusan Camat Pancung Soal tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kecamatan Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
3. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kecamatan Pancung Soal sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU untuk memberikan acuan kepada pegawai di lingkungan Kecamatan Pancung Soal dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di P a n c u n g S o a l
Pada tanggal 30 Desember 2025

Camat Pancung Soal,



MUKHTAR IS. SE.

Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 196806111993031006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PANCUNG SOAL
NOMOR 000.9.3.3/1588/2025 TAHUN 2025
TANGGAL 30 DESEMBER 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN KECAMATAN
PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR
SELATAN

NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN PANCUNG SOAL
KABUPATEN PESISIR SELATAN

NO URUT	JUDUL SOP	NOMOR SOP
1	2	3
1.	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	00.8.3.3/01/CPS/2025
2.	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	00.8.3.3/02/CPS/2025
3.	SOP PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP	00.8.3.3/03/CPS/2025
4.	SOP PEMELIHARAAN ASSET/ BARANG	00.8.3.3/04/CPS/2025
5.	SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG	00.8.3.3/05/CPS/2025
6.	SOP PEMELIHARAAN GEDUNG	00.8.3.3/06/CPS/2025
7.	SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN	00.8.3.3/07/CPS/2025
8.	SOP PENYUSUNAN BUKU INVENTARIS BARANG	00.8.3.3/08/CPS/2025
9.	SOP PENGADAAN BARANG INVENTARIS	00.8.3.3/09/CPS/2025
10.	SOP PENYUSUNAN PENYESUAIAN GAJI PEGAWAI	00.8.3.3/10/CPS/2025
11.	SOP PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA	00.8.3.3/11/CPS/2025
12.	SOP PENYUSUNAN BAZETTING PEGAWAI	00.8.3.3/12/CPS/2025
13.	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	00.8.3.3/13/CPS/2025
14.	SOP PEMBUATAN SURAT IZIN CUTI	00.8.3.3/14/CPS/2025
15.	PENGAJUAN SPP - UP	00.8.3.3/15/CPS/2025
16.	PENGAJUAN SPM - UP/GU/TU/LS	00.8.3.3/16/CPS/2025
17.	REKOMENDASI PENCAIRAN DANA NAGARI	00.8.3.3/17/CPS/2025
18.	PENYUSUNAN LKPJ	00.8.3.3/18/CPS/2025
19.	PENYUSUNAN LAKIP	00.8.3.3/19/CPS/2025
20.	MONITORING PEKERJAAN FISIK	00.8.3.3/20/CPS/2025
21.	MONITORING PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI	00.8.3.3/21/CPS/2025

Camat Pancung Soal,


MUKHTAR IS, SE.
Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 1968061119930310

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHLIS S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pengelolaan surat masuk 2. Memahami mekanisme dan administrasi persuratan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk	1. Buku agenda 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dokumen dan informasi penting akan hilang	Surat, Lembar Disposisi	

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat dan Mengagendakan surat di kartu kendali dan memilih surat sesuai sifat surat dan diberi lembar disposisi kemudian disampaikan ke Kasubbag Umum					Surat, kartu kendali, lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi	
2	Memeriksa isi surat. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Agendaris					Surat, lembar disposisi	3 menit	Surat, lembar disposisi	
3	Memeriksa isi surat. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Camat. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasubbag Umum					Surat, lembar disposisi	3 menit	Surat, lembar disposisi	
4	Menelaah, mendisposisi surat dan menyerahkan kepada Sekretaris					Surat, lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi	
5	Mendisposisikan surat kepada Kasubag umum					Surat, lembar disposisi	2 menit	Surat, lembar disposisi	
6	Memerintahkan kepada agendaris untuk mencatat disposisi dan mendistribusikan surat					Surat, lembar disposisi	1 menit	Surat, lembar disposisi	
7	Mendokumentasikan (mencatat disposisi) dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi					Surat, lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi	

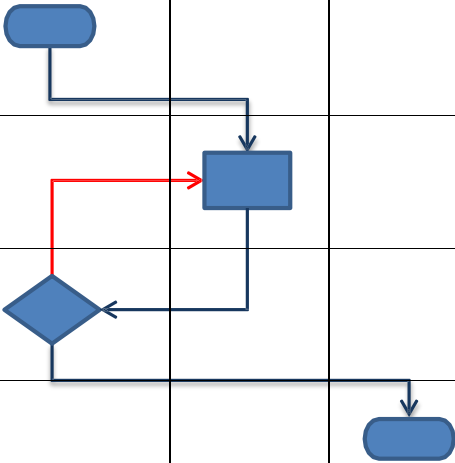
 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pengelolaan surat keluar 2. Memahami mekanisme dan administrasi persuratan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. Buku agenda surat keluar 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Pengelolaan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan	Surat keluar	

Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum membuat surat keluar					Disposisi	3 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan staf untuk membuat surat keluar					Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Membuat surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum					Disposisi	10 menit	draft surat	
4	Memeriksa draft surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					draft surat	5 menit	draft surat	
5	Memeriksa dan menelaah draft surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					draft surat	5 menit	draft surat	
6	Memeriksa surat. Jika benar diberi tanda tangan. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					draft surat	5 menit	Surat keluar	
7	Menyerahkan surat kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat keluar	2 menit	Surat keluar	
8	Menyerahkan surat kepada Staf untuk dicatat pada agenda surat keluar, didokumentasikan, didistribusikan dan diarsipkan					Surat keluar	2 menit	Surat keluar	
9	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar, mendokumentasikan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat keluar	30 menit	Surat keluar	

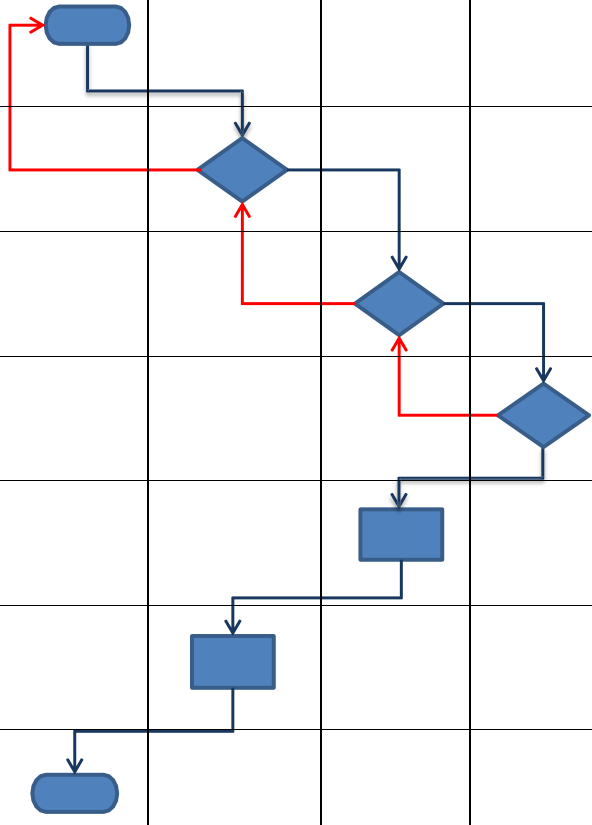
 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS, S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengelolaan Penyimpanan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pengelolaan arsip 2. Menyelenggarakan tata kearsipan secara efektif dan efisien	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP pengelolaan surat masuk 2. SOP pengelolaan surat keluar	1. Klasifikasi Arsip 2. Sarana prasarana arsip seperti filling cabinet,skat folder,map gantung dan lebel	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Pengelolaan Penyimpanan Arsip tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari,menyebabkan hilang atau tidak tertatanya arsip penting	Arsip sudah tertata sesuai SOP memudahkan pencarian arsip menggunakan daftara arsip	

Prosedur Pengelolaan Penyimpanan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Staf	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan staf untuk memilih dan memilah arsip sesuai dengan klasifikasi arsip				Disposisi	2 menit	Disposisi	SOP pengelolaan surat masuk dan SOP pengelolaan surat keluar
2	Memilih dan memilah arsip sesuai klasifikasi arsip dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa				Disposisi	15 menit	Arsip	
3	Memeriksa arsip yang telah dipilah. Jika sesuai diteruskan ke penyimpan arsip, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki				Arsip	5 menit	Arsip	
4	Mencatat dan mendokumentasikan arsip yang akan disimpan				Arsip	5 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pemeliharaan Asset/Barang
Dasar Hukum		
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tatacara pemeliharaan asset/barang daerah 2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan asset/barang daerah	
Keterkaitan		
1. SOP pengadaan barang 2. SOP pendistribusian barang	Peralatan/perlengkapan 1. Agenda pemeliharaan 2. Barang/aset	
Peringatan		
Jika Pemeliharaan Asset / Barang dilakukan tidak sesuai SOP maka dapat menyebabkan kerugian negara	Pencatatan dan pendataan Lamanya waktu pemeliharaan tergantung jenis barang yang akan dipelihar	

Prosedur Pemeliharaan Asset/Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola BMD	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan barang kepada pengelola BMD					Bon pesanan	3 menit	Bon pesanan	SOP pengadaan barang
2	Menerima dan memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubbag Umum, jika tidak dikembalikan kepada pemohon					Bon pesanan	5menit	Disposisi, bon pesanan	
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat memaraf dan mengajukan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang					Disposisi, bon pesanan	5menit	Disposisi, bon pesanan	
4	Menelaah dan memeriksa, jika memenuhi syarat menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum					Disposisi, bon pesanan	5menit	DO pemeliharaan	
5	Menugaskan pemegang barang untuk mencatat dan melaksanakan pemeliharaan barang					DO pemeliharaan	5menit	DO pemeliharaan	
6	Melaksanakan dan menindaklanjuti pemeliharaan barang dan menyerahkan barang yang telah dipelihara kepada pemohon					DO pemeliharaan	1 hari	Barang	SOP pendistribusian barang
7	Menerima barang yang telah dipelihara					Barang	5 menit	Barang	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHYAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pendistribusian Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pendistribusian barang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP pengadaan barang 2. SOP penyusunan buku inventaris	1. Agenda 2. Barang/aset	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
jika Pendistribusian Barang dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pada	Buku Catatan Distribusi Barang	

Prosedur Pendistribusian Barang

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola BMD	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang kepada pengelola BMD				Bon pesanan	3 menit	Bon pesanan	
2	Memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubbag Umum, jika tidak dikembalikan kepada pemohon (sesuai buku inventaris dan hasil pengadaan barang)				Bon pesanan	5 menit	Disposisi, bon pesanan	SOP Pengadaan Barang dan SOP penyusunan buku inventaris
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat menyetujui dan menugaskan Pemegang Barang untuk mendistribusikan barang, jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang				Disposisi, bon pesanan	5 menit	Disposisi, bon pesanan	
4	Mencatat dan mendistribusikan barang kepada pemohon				Disposisi, bon pesanan	30 menit	Barang	
5	Menerima barang/aset				Barang	5 menit	Barang	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS, S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pemeliharaan Gedung
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pemeliharaan gedung 2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan gedung	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pemeliharaan Gedung	1. Agenda pemeliharaan 2. Barang/aset	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Pemeliharaan Gedung dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan menghambat proses pemeliharaan gedung kantor	Lamanya pemeliharaan gedung tergantung kerusakan gedung	

Prosedur Pemeliharaan Gedung

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengelola BMD	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola BMD untuk melakukan pemeriksaan gedung secara berkala					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pemeriksaan gedung dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag Umum					Disposisi	1 hari	Laporan	
3	Menganalisa dan menelaah laporan, jika benar mengajukan nota dinas, jika tidak dikembalikan pada Pemegang Barang					Laporan	30 menit	Nota dinas	
4	Memeriksa dan menelaah nota dinas, jika sesuai diajukan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Nota dinas	10 menit	Nota Dinas	
5	Menelaah nota dinas, jika memenuhi syarat menyetujui, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Nota dinas	10 menit	Nota Dinas	
6	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti					Nota dinas	3 menit	Nota Dinas, disposisi	
7	Memerintahkan Pemegang Barang untuk melakukan pemeliharaan gedung sesuai tingkat kerusakan					Nota Dinas, disposisi	3 menit	Nota Dinas, disposisi	
8	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan melaporkan pelaksanaa tugas pada Kasubbag Umum					Nota Dinas, disposisi	2 hari	Laporan	
9	Menerima dan memeriksa hasil perbaikan					Laporan	60 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
KECAMATAN PANCUNG SOAL
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
Tanggal Pembuatan	Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Desember 2025
Disahkan oleh	 MUKHTAR IS, S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP Pemeliharaan Kendaraan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pemeliharaan kendaraan 2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan kendaraan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP pemeliharaan kendaraan	1. Agenda pemeliharaan 2. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pemeliharaan Kendaraan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan ketidakjelasan,ketidaktepatan,ketidak lancaran dalam melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas	Lamanya waktu pemeliharaan tergantung kerusakan kendaraan yang akan dipelihara

Prosedur Pemeliharaan Kendaraan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola BMD	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan kepada pengelola BMD (suku cadang, service, BBM)					Bon pesanan	2 menit	Bon pesanan	
2	Menerima dan memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubbag Umum, jika tidak dikembalikan kepada pemohon					Bon pesanan	3 menit	Disposisi, bon pesanan	
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat memaraf dan mengajukan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang					Disposisi, bon pesanan	3 menit	Disposisi, bon pesanan	
4	Menelaah dan memeriksa, jika memenuhi syarat menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum					Disposisi, bon pesanan	3 menit	DO pemeliharaan	
5	Menugaskan pengelola BMD untuk mencatat dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan					DO pemeliharaan	3 menit	DO pemeliharaan	
6	Melaksanakan dan menindaklanjuti pemeliharaan kendaraan dan menyerahkan kendaraan yang telah dipelihara kepada pemohon					DO pemeliharaan	60 menit	Kendaraan	
7	Menerima kendaraan yang telah dipelihara					Kendaraan	3 menit	Kendaraan	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS.S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Buku Inventaris Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara penyusunan buku inventaris barang 2. Memahami mekanisme dan administrasi penyusunan buku inventaris	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP penyusunan buku inventaris barang	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Buku Inventasi Barang tidak disusun sesuai dengan SOP maka akan menyebabkan tidak terdatanya aset-aset yang dimiliki oleh Perangkat Daerah	Buku inventaris	

Prosedur Penyusunan Buku Inventaris Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengelola BMD	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk melaksanakan penyusunan buku inventaris barang					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan Pengelola BMD untuk membuat Buku inventaris barang, sesuai hasil pengadaan barang					Catatan arahan	10 menit	Disposisi	SOP pengadaan barang inventaris
3	Menyusun buku inventaris barang dan menyerahkan pada Kasubbag Umum					Disposisi	1 hari	Buku inventaris	
4	Memeriksa dan meneliti buku inventaris barang, jika sesuai diserahkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pengelola BMD					Buku inventaris	30 menit	Buku inventaris	
5	Memeriksa dan menelaah, jika sesuai memaraf dan diserahkan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Buku inventaris	15 menit	Buku inventaris	
6	Memeriksa dan menelaah, jika sesuai menandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Buku inventaris	15 menit	Buku inventaris	
7	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti					Buku inventaris	5 menit	Buku inventaris	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pengelola BMD untuk menggandakan dan menyampaikan pada Badan Keuangan Daerah					Buku inventaris	5 menit	Buku inventaris	
9	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan					Buku inventaris	1 hari	Buku inventaris	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pengadaan Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pengadaan barang inventaris 2. Memahami mekanisme dan administrasi pengadaan barang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP penyusunan buku inventaris	1. Barang inventaris	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Pengadaan Barang Inventaris dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian negara	Usulan pengadaan, disposisi	

Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengelola BMD	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola BMD untuk menginventarisir pengadaan barang sesuai dengan yang ada dalam DPA dan survey harga dan ketersediaan barang					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Menginventarisir pengadaan barang, survey harga, ketersediaan barang dan melaporkan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Laporan	
3	Meneliti dan mempelajari laporan, jika memenuhi syarat membuat usulan pengadaan barang dan dilanjutkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pengelola BMD					Laporan	30 menit	Usulan pengadaan	
4	Menelaah usulan pengadaan, jika memenuhi syarat dilanjutkan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Usulan pengadaan	15 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
5	Menelaah, jika sesuai menyetujui jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Usulan pengadaan, disposisi	15 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
6	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti					Usulan pengadaan, disposisi	3 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
7	Mengarahkan dan memerintahkan Pengelola BMD untuk melaksanakan pengadaan barang					Usulan pengadaan, disposisi	10 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
8	Melaksanakan pengadaan barang, mencatat pada buku inventaris dan melaporkan pada Kasubbag Umum					Usulan pengadaan, disposisi	2 hari	Laporan hasil pengadaan	SOP penyusunan buku inventaris

 PEMERINTAH KAB. PESIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS, S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara penyesuaian gaji pegawai 2. Memahami mekanisme dan administrasi penyesuaian gaji pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP penyusunan bezetting pegawai	1. Bezetting	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menimbulkan kerugian pada aparatur	PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil	

Prosedur Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Sk Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	SOP penyusunan bezetting pegawai
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat SK Bupati tentang penyesuaian gaji pokok PNS, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 menit	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data dan bahan	3 jam	Rancangan SK	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian					Rancangan SK	30 menit	Rancangan SK	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Rancangan SK	15 menit	Rancangan SK	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan SK	15 menit	SK	
9	Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					SK	5 menit	SK	
10	Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Staf untuk ditindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					SK	5 menit	SK	
11	Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM)					SK	1 hari	SK	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP KGB 2. SOP penyusunan bezetting pegawai	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka usulan kenaikan gaji berkala PNS tidak berjalan dengan baik	Dokumen kepegawaian	

Prosedur Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	SOP penyusunan bezetting pegawai
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 menit	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data dan bahan	30 menit	Rancangan surat KGB	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian					Rancangan surat KGB	20 menit	Rancangan surat KGB	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Rancangan surat KGB	10 menit	Rancangan surat KGB	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan surat KGB	10 menit	Surat KGB	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat KGB	5 menit	Surat KGB	
10	Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pada Staf untuk ditindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					Surat KGB	5 menit	Surat KGB	
11	Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD dan BKPSDM)					Surat KGB	2 jam	Surat KGB	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Bezetting Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pembuatan bezetting pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Bahan dan data pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Penyusunan Bezetting Pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak validnya data kepegawaian dan menghambat informasi tentang kepegawaian	Buku bezetting	

Penyusunan Bezetting Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat buku bezetting pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 menit	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat buku bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data dan bahan	3 jam	Rancangan buku bezetting	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian					Rancangan buku bezetting	30 menit	Rancangan buku bezetting	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Rancangan buku bezetting	20 menit	Rancangan buku bezetting	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan buku bezetting	20 menit	Buku bezetting	
9	Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Buku bezetting	5 menit	Buku bezetting	
10	Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Staf untuk ditindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					Buku bezetting	5 menit	Buku bezetting	
11	Menindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD)					Buku bezetting	1 hari	Buku bezetting	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS, S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Mengetahui/ Memahami aturan usulan kenaikan pangkat 2. Mengetahui/ Memahami syarat dan prosedur usulan kenaikan pangkat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Bahan dan data pegawai 2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menyebabkan keterlambatan kenaikan pangkat bagi aparatur yang bersangkutan	Bahan, surat usulan	

Prosedur Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan dan melengkapi bahan dan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum (sesuai bezetting)					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	SOP penyusunan bezetting pegawai
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat surat usulan kenaikan pangkat, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	2 jam	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data dan bahan	30 menit	Bahan, surat usulan	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian					Bahan, surat usulan	15 menit	Bahan, surat usulan	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Bahan, surat usulan	15 menit	Bahan, surat usulan	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Bahan, surat usulan	15 menit	Bahan, surat usulan	
9	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Bahan, surat usulan	2 menit	Bahan, surat usulan	
10	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Staf untuk ditindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) beserta dengan bahan					Bahan, surat usulan	3 menit	Bahan, surat usulan	
11	Menindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD)					Bahan, surat usulan	1 hari	Bahan, surat usulan	

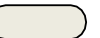
 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS, S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Izin Cuti
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami dan mengetahui aturan kepegawaian tentang pemberian cutiPNS 2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Bahan dan data pegawai 2. Kartu kendali cuti 3. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika pembuatan surat izin cuti dilaksanakan tidak sesuai SOP maka pemberian surat cuti tidak terwujud	Dokumentasi/arsip dan buku kendali cuti	

Prosedur Pembuatan Surat Izin Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti pada Kasubbag Umum					Surat permohonan	3 menit	Surat permohonan	
2	Menerima dan memeriksa persyaratan, jika sesuai diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada pemohon					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3	Menelaah, jika setuju diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
4	Menelaah, jika setuju didisposisi untuk dibuatkan Surat Izin Cuti, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
5	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Izin Cuti					Surat permohonan, disposisi	2 menit	Surat permohonan, disposisi	
6	Memerintahkan dan mengarahkan Staf untuk membuat surat izin cuti					Surat permohonan, disposisi	2 menit	Surat permohonan, disposisi	
7	Mengetik dan membuat surat izin cuti dan disampaikan pada Kasubbag Umum					Surat permohonan, disposisi	15 menit	Surat izin cuti	
8	Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki					Surat izin cuti	3 menit	Surat izin cuti	
9	Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Surat izin cuti	3 menit	Surat izin cuti	
10	Memeriksa, jika benar disetujui dan ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Surat izin cuti	3 menit	Surat izin cuti	
									
									
11	Menyerahkan Surat Izin Cuti pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat izin cuti	2 menit	Surat izin cuti	
12	Menyerahkan Surat Izin Cuti pada Staf untuk ditindaklanjuti					Surat izin cuti	2 menit	Surat izin cuti	
13	Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKPSDM)					Surat izin cuti	30 menit	Surat izin cuti	

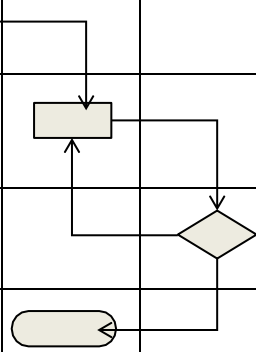
 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	Pengajuan SPP - UP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SURAT KE LUAR	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Pemerintahan Umum	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Pengajuan SPP - UP dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan terhalangnya pengajuan SPP-UP	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur: Pengajuan SPP - UP Kecamatan Pancung Soal

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PA/KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pengajuan Nota Dinas					DPA	1 hari	DPA + Nota Dinas	
2	Pengajuan Nota Dinas Pencairan Kegiatan					SPD + DPA	1/2 hari	Note Dinas	
3	Persetujuan Nota Dinas Pencairan Kegiatan					Nota Dinas	1/2 hari	Disposisi	
4	Penyerahan SPD					Nota Dinas, SP, DPA	50 menit	Disposisi Proses	
5	Pembuatan rancangan SPP -UP					Disposisi Proses	50 menit	SPP - UP : -Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP Rincian SPP-UP Salinan SPD - Draft Surat Pernyataan - Fotocopy DPA	
6	Penelitian kelengkapan dokumen SPP - UP dan pesesuaiannya					SPP-UP dan kelengkapannya	50 menit	SPP-UP yang lengkap	
7	Penandatanganan dokumen SPP - UP					SPP-UP: - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP	50 menit	SPP - UP : - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP	
8	Penyerahan dokumen SPP -UP					SPP-UP: - Surat Pengantar SPP-UP - Ringkasan SPP-UP - Rincian SPP-UP yang telah ditandatangani		Dokumen SPP - UP	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	Pengajuan SPM - UP/GU/TU/LS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SURAT KE LUAR	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Pengajuan SPM - UP/GU/TU/LS dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan terhalangnya Pengajuan SPM - UP/GU/TU/LS	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur: Pengajuan SPM - UP/GU/TU/LS Kecamatan Pancung Soal

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PA/KPA	PPK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pengajuan SPM				SPP-UP.SPP-GU, SPP-TU.dan SPP-LS	1/2hari	SPP-UP,SPP-GU, SPP-TU.dan SPP-LS	
2	Pengajuan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)				SPP-UP.SPP-GU, SPP-TU.dan SPP-LS	1/2hari	SPP-UP,SPP-GU, SPP-TU.dan SPP-LS	
3	Penelitian Kelengkapan Pengajuan Penerbitan SPM				SPP-UP.SPP-GU, SPP-TU.dan SPP-LS	1/2 hari	SPP-UP,SPP-GU, SPP-TU,dan SPP-LS yang dinyatakan lengkap	
4	Penerbitan SPM				SPP-UP,SPP-GU, SPP-TU.dan SPP-LS yang dinyatakan lengkap	1 hari	Penerbitan SPM	

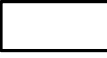
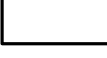
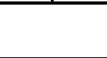
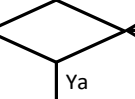
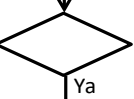
 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MURHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
KASI PEMERINTAHAN	Judul SOP	Rekomendasi Pencairan Dana Nagari
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SURAT KE LUAR	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasi Pemerintahan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Rekomendasi Pencairan Dana Nagari dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan terhalangnyapencairan Dana Nagari	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur: Rekomendasi Pencairan Dana Nagari Kecamatan Pancung Soal

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Rekomendasi Pencairan dana Nagari	Kasubbag Umum	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan rekomendasi pencairan dana nagari dari nagari pemohon					Permohonan dari nagari dan SPP Pencairan	10 Menit	SPP Pencairan,surat permohonan	
2	jika hasil verifikasi berkas telah sesuai dengan jumlah pencairan dana dan tidak ada kesalahan, Kasi Pemerintahan,membuatkan surat rekomendasi Pencairan					Verifikasi SPP yang diajukan sesuai dengan ketentuan	15 menit	Rekomendasi Pencairan	
3	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran, jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Camat, jika belum dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki.					Berkas SPJ triwulan Sebelumnya, lembaran verifikasi, SPP dari Wali Nagari, Pengantar SPP dari Wali Nagari, SPP yang akan ditandatangani Camat	5 menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran dan Rekomendasi yang sudah diparaf Sekretaris Camat	
4	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran, jika sudah benar ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi Pemerintahan jika belum dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki.					Surat Permintaan Pembayaran	5 menit	Surat Permintaan Pembayaran sudah ditandatangani Camat	
5	Menerima Surat Permintaan Pembayaran yang telah ditandatangani Camat, memberi Nomor Registrasi SPP, Stempel Kecamatan, mengandakan untuk Arsip kemudian menyerahkan ke Bendaharawan Nagari untuk di proses ke BPKAD					Surat Permintaan Pembayaran	5 menit	Surat Permintaan Pembayaran sudah ditandatangani Camat dan siap untuk diproses ke BPKAD	

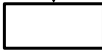
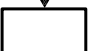
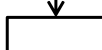
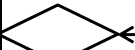
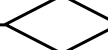
 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	Penyusunan LKPj
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SURAT KE LUAR	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Penyusunan LKPj dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak ditandatanganinya dokumen LKPj	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur : Penyusunan LKPj Kecamatan Pancung Soal

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LKPJ						Surat Perintah LPKJ	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LKPJ						Disposisi dan Surat Permintaan	5 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan LKPJ ke PPTK						Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK memberikan data pendukung LKPJ						Formulir Indikator kinerja	3 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Mengetik draft LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan			Tidak			Indikator kinerja kegiatan	3 hari	Draft LKPJ	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ, jika setuju disampaikan ke Sekretaris dan jika ada kesalahan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft LKPJ	3 jam	Draft LKPJ	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ, jika setuju diparaf kemudian disampaikan ke Camat dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft LKPJ	2 jam	Draft LKPJ	
7	Menyetujui / menandatangani LKPJ						Draft LKPJ	10 menit	LKPJ Kecamatan	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabikitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SURAT KE LUAR	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Penyusunan Laporan Akuntabikitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak ditandatanganinya Laporan Akuntabikitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur :Penyusunan LAKIP Kecamatan Pancung Soal

No.	Kegiatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Surat Perintah LAKIP	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Lakip						Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan Lakip	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan Lakip ke PPTK						Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LAKIP						Formulir Indikator kinerja	2 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Mengetik draft Lakip dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan						Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Draft LAKIP	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft LAKIP	3 jam	Draft LAKIP	
7	Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip diparaf kemudian disampaikan ke Camat dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft LAKIP	3 jam	Draft LAKIP yang sudah diparaf	
8	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).						Draft LAKIP yang sudah diparaf	10 menit	LAKIP Kecamatan	



**PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN
KECAMATAN PANCUNG SOAL
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
Tanggal Pembuatan	Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Desember 2025
Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
KASI EKOBANG	Judul SOP Monitoring Pekerjaan Fisik
Dasar Hukum	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasi Ekobang
Keterkaitan Rekomendasi Pencairan Dana Nagari	Peralatan/perlengkapan 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasi Ekobang
Peringatan Jika Monitoring Pekerjaan Fisik dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan terkendalanya laporan hasil monitoring	Pencatatan dan pendataan 1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian

Prosedur: Monitoring Pekerjaan Fisik Kecamatan Pancung Soal

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi. Ekbang	Nagari	Tim Monitoring	Perusahaan (Pemborong)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data kegiatan fisik					Data kegiatan	1 hari	Form Data	
2	Menyusun rencana dan jadwal monitoring, pembuatan Surat Tugas.					Data kegiatan,	7 hari	Jadwal monitoring	
3	Penyampaian rencana dan jadwal monitoring					Jadwal monitoring dan data kegiatan	1 hari	Jadwal	
4	Menerima dan mempersiapkan jadwal pengendalian/monitoring					Jadwal monitoring dan data kegiatan	1 hari	Jadwal, lokasi, dan dokumen kegiatan	
5	Monitoring pekerjaan di lapangan					Jadwal, lokasi, dokumen kegiatan, Kamera	1 hari	Foto dan catatan lapangan	
6	Menyusun laporan hasil monitoring					Foto dan catatan lapangan	1 hari	Laporan hasil monitoring	
7	Menerima laporan hasil monitoring					Laporan hasil monitoring	1 hari	Tanda terima	
8	Tindak lanjut laporan hasil monitoring					Laporan hasil monitoring	s.d. selesai	Pelaksanaan Perbaikan Pembangunan	

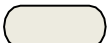
 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
KASI PEMERINTAHAN	Judul SOP	Monitoring Pengelolaan Keuangan Nagari
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SURAT KE LUAR	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasi Pemerintahan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Monitoring Pengelolaan Keuangan Nagari dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan Monitoring Pengelolaan Keuangan Nagari tidak dapat dilaksanakan	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur: Monitoring Pengelolaan Keuangan Nagari Kecamatan Pancung Soal

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi Pem	Sekcam	Camat	subbag Perencanaan	Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal Pembinaan Kenagari						Jadwal Monitoring		Jadwal Monitoring	
2	Melakukan koordinasi Dengan Nagari sekaligus						Jadwal menitoring yang disingronkan dengan Jadwal nagari	1 hari	Jadwal Monitoring	
3	rapat kecil I Tim Pembinaan Keuangan Nagari						Jadwal dan surat tugas Pembinaan ke Kenagari	1 hari	Surat Tugas,	
4	Melakukan Pembinaan Kenagari						Jadwal, surat tugas, format evaluasi keuangan Nagari	1 hari	surat Tugas, hasil Evaluasi dan Monitoring	
6	Laporan Hasil Evaluasi dan Pembinaan						Surat tugas.	1 minggu	Pelaporan	

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN PANCUNG SOAL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	00.8.3.3/ /CPS/2025
	Tanggal Pembuatan	Desember 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Desember 2025
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. S.E NIP. 196806111993031006
KASI TRANTIB	Judul SOP	Monitoring Ketentraman dan Ketertiban Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan Organisasi, Tugas Pokok,Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. D3 semua jurusan 3. S1 semua jurusan 4. Kasi Pemerintahan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Monitoring Ketentraman dan Ketertiban Umum dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan Monitoring Ketentraman dan Ketertiban Umum tidak dapat dilaksanakan	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

Prosedur: Monitoring Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Pancung Soal

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Trantib	Pelanggar Perda	Wali Nagari	POLRI dan TNI/Polsek	Linmas Kecamatan	Linmas Nagari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan dan Monitoring Kelengkapan tentang Pelanggar Perda							Buku Catatan, Kamera, Kendaraan Operasional	3 Minggu	Data hasil monitoring dan Pendataan termasuk dokumentasi	
2	Koordinasi dengan Polsek dan usur muspika Kecamatan							catatan pelanggar perda	1 hari	Data Pelanggar Perda	
3	Menyusun Jadwal Monitoring							komputer, data awal monitorin	2 jam	Menentukan Target Operasi	
4	Melaporkan hasil monitoring dan pendataan sekaligus rapat tentang pelaksanaan Monitoring							Data hasil monitoring dan pendataan	1 x 24 jam	Eksekusi Selesai	
5	Melaksanakan pengesekusian secara paksa / Melakukan TIPIRING							Surat Tugas, Surat Pernyataan Untuk Pelanggar Perda, Kendaraan operasional, Senter, liigis, HP dan kamera	S.d Selesai	Pembinaan	
6	Pengawasan / monitoring							Data Pelanggar yang harus dieksekusi	3 x 24 Jam	Tidak terjadi lagi pelanggaran Perda	