

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR ISI | i |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Tujuan dan Sasaran | 2 |
| BAB II GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | 3 |
| 2.1. Pengertian | 3 |
| 2.2. Manfaat | 3 |
| 2.3. Landasan Hukum | 4 |
| 2.4. Tujuan | 4 |
| 2.5. Prinsip | 5 |
| BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI Pemerintahan Dilingkungan SKPD Kecamatan | 7 |
| 3.1. Visi dan Misi Kecamatan | 7 |
| 3.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja | 7 |
| 3.3. Tugas dan Fungsi Kecamatan | 9 |
| 3.4. Arti Simbol Pada Tabel SOP | 13 |
| BAB VI PENUTUP | 14 |

LAMPIRAN-LAMPIRAN :**BIDANG PEMERINTAHAN :**

1. SOP Registrasi Penerbitan KTP
2. SOP Registrasi Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Registrasi Penerbitan Mutasi Kependudukan
4. SOP Registrasi Penerbitan Akta Kelahiran
5. SOP Pemotretan e-KTP
6. SOP Pendistribusian e-KTP
7. SOP Penerbitan Akte Jual Beli Tanah
8. SOP Penerbitan Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
9. SOP Penerbitan Akte Hibah
10. SOP Registrasi Surat keterangan Wakaf
11. SOP registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
12. SOP Penyusunan Profil Kecamatan
13. SOP Penerbitan Rekomendasi Pendirian dan Pencabutan Izin Satuan Pendidikan
14. SOP Penyusunan Laporan Kependudukan
15. SOP Penerbitan surat Keterangan Domisili Partai
16. SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan Dana Desa

SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN :

17. SOP Penanganan Surat Masuk
18. SOP Penanganan Surat Keluar
19. SOP Registrasi Surat Pemberitahuan Tanda Bukti Diri (SPTBD)
20. SOP Pengusulan Bahan Kenaikan Pangkat
21. SOP Pengusulan Pensiun
22. SOP Pengusulan Bahan KGB
23. SOP Permohonan Izin Bepergian
24. SOP Permohonan Izin Sakit
25. SOP Permohonan Cuti
26. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
27. SOP Penerbitan DP3
28. SOP Penerbitan KP4
29. SOP SPPD
30. SOP Absensi Pegawai
31. SOP rekapitulasi Daftar Hadir
32. SOP Pengadaan ATK
33. SOP Pengadaan Inventaris Kantor
34. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional

35. SOP Pelayanan Tamu
36. SOP Pengusulan TASPEN
37. SOP Pengusulan KARPEG
38. SOP Pengusulan KARSU/KARSI
39. SOP Registrasi Permohonan ASKES
40. SOP Penilaian Hasil Tahap Awal/Akhir Pekerjaan (PHO/FHO)
41. SOP Penyusunan RKA
42. SOP Penyusunan DPA
43. SOP Penyusunan DPA Perubahan
44. SOP Penyusunan Laporan (RFK)
45. SOP Permintaan Pencairan Gaji
46. SOP Permintaan GU
47. SOP Permintaan TU
48. SOP Permintaan Kekurangan Gaji
49. SOP Penyusunan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)
50. SOP Pembuatan KIR
51. SOP Pembuatan KIB
52. SOP Pembuatan KIK
53. SOP Pembuatan STOCK OPNAME
54. SOP Pembuatan Daftar Gaji
55. SOP Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji
56. SOP Pembuatan SPJ
57. SOP Permohonan Penghapusan Barang

SUBBAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN :

58. SOP Pembuatan Surat Keputusan Camat
59. SOP Penyusunan Lakip
60. SOP Penyusunan Renstra
61. SOP Penyusunan IKK (Indikator Kinerja Kegiatan)
62. SOP Penyusunan IKU (Indikator Kinerja Utama)
63. SOP Penyusunan Renja
64. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja Camat
65. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

66. SOP Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Nikah
67. SOP Registrasi SKTM
68. SOP Penerimaan Izin Penelitian

69. SOP Pembuatan Laporan Kejadian Bencana Alam
70. SOP Registrasi Surat Keterangan Kematian
71. SOP Registrasi Surat Keterangan Cerai
72. SOP Laporan Kasus Gizi Buruk dan Penyakit Menular
73. SOP Laporan Pelaksanaan kegiatan KB
74. SOP Laporan Penyaluran RASKIN
75. SOP Laporan Penyaluran BLSM
76. SOP Laporan

BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

77. SOP Penertiban Hewan Ternak
78. SOP Penanganan Illegal Logging
79. SOP Penanganan Illegal Fishing
80. SOP Penertiban Anjing Liar
81. SOP Penerbitan SKBB (Surat Keterangan Berkelakuan Baik)
82. SOP Registrasi Penerbitan Izin Gangguan (HO)

BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

83. SOP Registrasi Penerbitan IMB
84. SOP Penerbitan Surat Keterangan Izin Usaha
85. SOP Pelaksanaan Musrenbang
86. SOP Pembuatan Laporan KK Miskin
87. SOP Pembuatan Laporan Progres kegiatan PNPM
88. SOP Penerbitan izin Usaha Peternakan Skala Kecil
89. SOP Pembuatan Laporan PKL
90. SOP Registrasi Surat Permohonan Bantuan

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

91. SOP
92. SOP
93. SOP
94. SOP
95. SOP
96. SOP
97. SOP
98. SOP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *good goverment* dan *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang rumit dan berbeli-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan pemerintah saat ini. Untuk mengubah persepsi tersebut ada beberapa strategi yang dilakukan Pemerintah demi terwujudnya pelayanan prima, selain usaha pemerintah dengan penetapan Inpres Nomor : 7 Tahun 1999 dan Surat Keputusan Menpan Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004, Pemerintah juga membuat kebijakan baru yakni yang tercantum dalam **Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PERI 21/M.PAN/I 112008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan**. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagi pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai Pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standard Operating Procedures (SOP) SKPD Kecamatan Pasimasunggu Timur ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan,

mulai dari pemerintahan terendah (Desa) sampai dengan Pemerintah Pusat. Dengan ditetapkannya Standard Operating Procedures, diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Untuk menunjang kinerja Pemerintahan, Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar memutuskan untuk mensosialisasikan dan menetapkan Standard Operating Procedures (SOP) kepada masing-masing instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

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

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

B. Manfaat

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

1. Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses;

4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberikan cara kongkrit untuk perbaikan kinerja;
6. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih;
7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
8. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur;
9. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

C. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005, Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008, Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar No. 29 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Camat, Sekretaris Camat, Sub Bagian dan Seksi Pada Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- i. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
- j. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah ;
- k. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

D. Tujuan

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

E. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
 - a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;

- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. Keterukuran. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
 - g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
 - h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.
2. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- a. Konsisten. SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
 - b. Komitmen. SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
 - c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. Mengikat. SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan

mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;

- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.



BAB III
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DILINGKUNGAN SKPD KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR

A. Visi Dan Misi Kecamatan Pasimasunggu Timur

1. Visi

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, SKPD Kecamatan Pasimasunggu Timur yang memiliki orientasi terhadap pelayanan masyarakat lima tahun kedepan, maka SKPD Kecamatan Pasimasunggu Timur menetapkan Visi sebagai berikut:

“Terwujudnya koordinasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan menuju pelayanan prima untuk menunjang visi Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai Kabupaten Kepulauan Yang Maju, Sejahtera dan Relegius.”.

Dari visi tersebut menggambarkan harapan terwujudnya pelayanan prima kepada semua lapisan masyarakat Kecamatan Pasimasunggu Timur, yang lebih mantap, terarah, terkendali dan berkesinambungan serta merangsang masyarakat untuk lebih maju, mandiri dan sejahtera. Serta akan selalu berusaha mengupayakan pelayanan kepada masyarakat yang seefisien dan seefektif mungkin. Pelayanan dimaksud adalah pelayanan dalam arti luas yang mencakup beberapa aspek, yaitu pelayanan pemerintahan, pembangunan ekonomi dengan tetap mengedepankan fungsi koordinasi.

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Instansi Pemerintah, mengetahui peran dan program - programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa-masa mendatang. Dari gambaran tersebut diatas, maka ditetapkan **misi** SKPD Kecamatan Pasimasunggu Timur adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan pelayanan publik cepat, tepat, dan transparan .
 2. Pelestarian dan pengembangan seni budaya serta pengelolaan lingkungan.
 3. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat melalui penegakan supremasi hukum.
 4. Membina dan membentuk kelompok-kelompok masyarakat yang peduli dengan lingkungan.
 5. Memotivasi masyarakat untuk membangun dan mengembangkan kelompok-kelompok yang kreatif
- Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan serta pembinaan dan pelayanan kepada

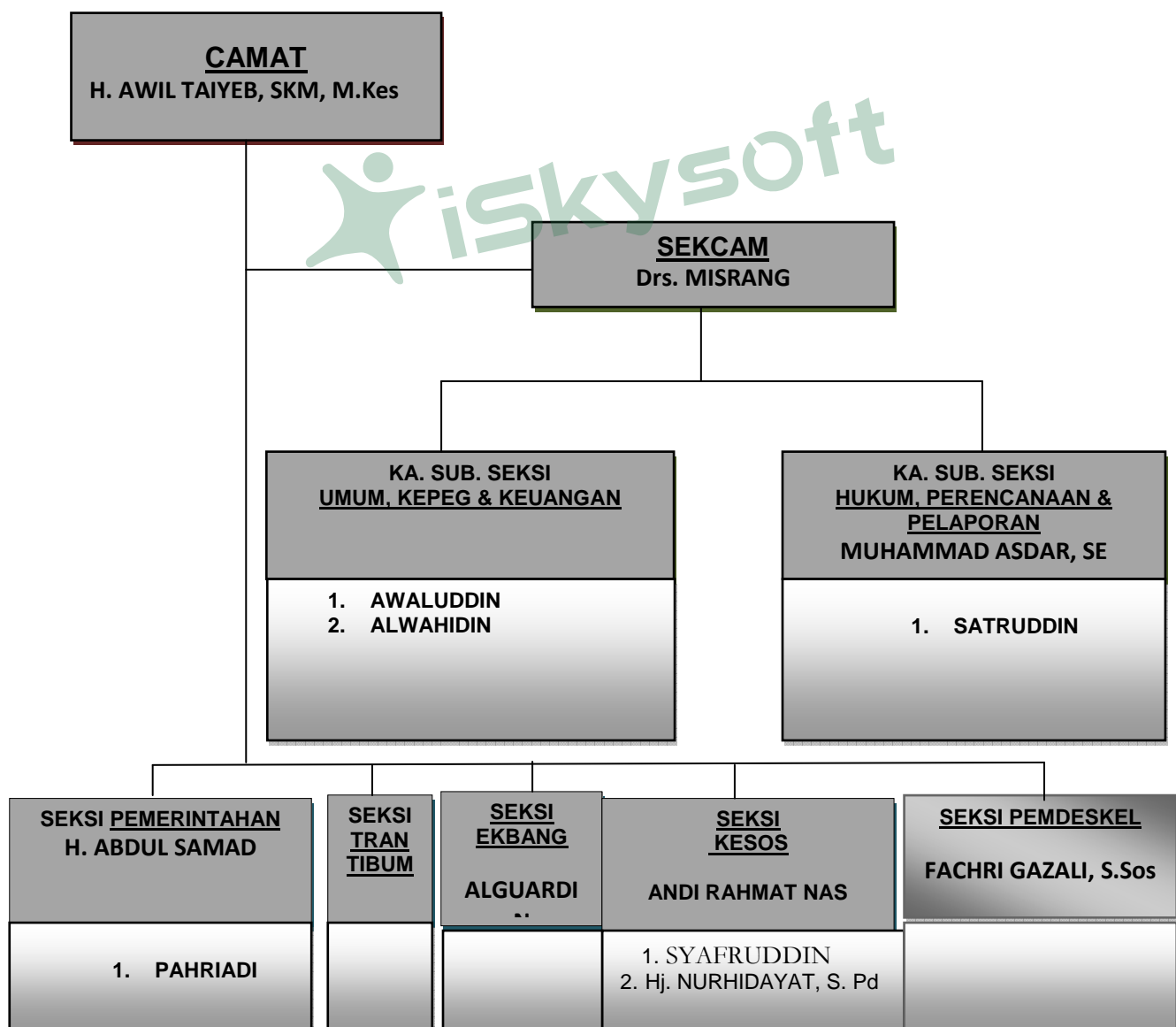
masyarakat, maka Bupati Kepulauan Selayar melimpahkan beberapa tugasnya kepada Camat Pasimasunggu Timur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Pasimasunggu Timur, sesuai dengan Peraturan Bupati Selayar Nomor 29 Tahun 2009 tentang tugas pokok dan fungsi Organisasi, Camat, Sekretaris, Sub Bagian dan Seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Selayar, yang merupakan hasil penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR

Perbup. No. 82 Tahun 2016



C. Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pasimasunggu Timur

Pelaksanaan pemerintahan di Kecamatan Pasimasunggu Timur sesuai dengan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar No. 29 Tahun 2009 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Camat, Sekretaris Camat, Sub bagian dan Seksi pada kecamatan dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar sebagaimana berikut :

1. Perumusan Kebijakan Teknis di Kecamatan
2. Pelayanan Penunjang penyelenggaraan Pemerintahan daerah di Kecamatan ;

Organisasi kecamatan terdiri dari unsur :

- ❖ Pimpinan adalah Camat
- ❖ Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris Camat
 - Sub Bagian Umum & Kepegawaian
 - Sub Bagian Hukum & Perencanaan
 - Sub Bagian Keuangan
- ❖ Pelaksana adalah unsur Seksi, yaitu :
 - Seksi Pemerintahan
 - Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 - Seksi Kesejahteraan Sosial.

Adapun uraian tugas masing-masing adalah :

1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Fungsinya :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi Kecamatan: dan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi enyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hokum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.

Fungsinya :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
 - c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- **Kepala sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas :**
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - g. Melakukan pelayanan teknis administrasi kecamatan;
 - h. Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat rapat;
 - i. Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
 - j. Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
 - k. Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - m. Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - n. Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan camat;
 - o. Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;

- p. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
- q. Menyusun neraca keuangan camat;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan member saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- **Kepala Sub bagian Hukum Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :**
 - a. Menyusun rencana pelaporan sebagai pedoman kegiatan sub bagian hukum, perencanaan, dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian hukum, perencanaan, dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g. Mengajukan pertimbangan hokum menurut kebutuhan;
 - h. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah;
 - i. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - j. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sector;
 - k. Melakukan system informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - l. Melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan;
 - m. Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
 - n. Menyiapkan bahan dan saran pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang kecamatan

- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang kecamatan;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan dan member saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Kepala Seksi pemerintahan adalah unsur pelayanan teknis di bidang tata pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan .

Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Memfasilitasi pembinaan ideology Negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan;
- h. Melakukan pembinaan desa / kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan;
- j. Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya;
- k. Menyipkan rekomendasi dan perizinan tertentu;

- l. Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

3. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ketentraman dan Ketertiban umum.

Tugasnya :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan fasilitasi kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban ;
- g. Melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada kecamatan yang bersangkutan;
- i. Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Ketentraman dan Ketertiban umum;
- j. Memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
- k. Melakukan pengamanan kebijakan peraturan daerah dalam Bidang Ketentraman dan Ketertiban ;
- l. menyiapkan rekomendasi dan perizinan tertentu;
- m. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban; dan

- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

4. KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Kepala Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Ekonomi dan Pembangunan.

Fungsinya :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
- f. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. Melakukan fasilitas bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodic;
- i. Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. Menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu;
- l. Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/kelurahan;

- m. Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
- n. Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
- p. Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
- q. Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;
- r. Memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
- s. Mengumpulkan dan mengelolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
- t. Menyiapkan rekomendasi dan perizinan tertentu;
- u. Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
- v. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Kepala Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.

Fungsinya :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;

- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan Sosial;
- g. Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;
- h. Mengoordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan social, bantuan social dan perlindungan social serta pengembangan dan pemberdayaan social;
- i. Mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan social;
- j. Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan Sosial;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Tugas :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melakukan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat meliputi pasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

- g. Melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan social meliputi pasilitasi social, ketenaga kerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah social;
- i. Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
- j. Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan organisasi Kecamatan Pasimasunggu Timur di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.



D. Penerapan Simbol

**SIMBOL FLOWCHARTS
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DILINGKUNGAN
SKPD KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR**

1.  Untuk Mendiskripsikan Proses atau Kegiatan Eksekusi
2.  Digunakan Untuk Pengambilan Keputusan
3.  Dimulai Pada Saat Mulai dan Akhir Kegiatan
4.  Digunakan Untuk Perpindahan Halaman
5.  Menunjukkan Arah Proses Pekerjaan

BAB IV

P E N U T U P

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan merupakan aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dengan demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pedoman yang kami buat menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah khususnya pada wilayah pemerintahan kami di kecamatan Pasimasunggu Timur dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga kami dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kecamatan Pasimasunggu Timur.

Ujung, 22 Januari 2020

CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR

H.AWIL TAIYEB, SKM, M.Kes

Pangkat : Pembina, IV / a

NIP. 19720712 199403 1 012



BIDANG PEMERINTAHAN

1. SOP Registrasi Penerbitan KTP
2. SOP Registrasi Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Registrasi Penerbitan Mutasi Kependudukan
4. SOP Registrasi Penerbitan Akta Kelahiran
5. SOP Pemotretan e-KTP
6. SOP Pendistribusian e-KTP
7. SOP Penerbitan Akte Jual Beli Tanah
8. SOP Penerbitan Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
9. SOP Penerbitan Akte Hibah
10. SOP Registrasi Surat keterangan Wakaf
11. SOP registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
12. SOP Penyusunan Profil Kecamatan
13. SOP Penerbitan Rekomendasi Pendirian dan Pencabutan Izin Satuan Pendidikan
14. SOP Penyusunan Laporan Kependudukan
15. SOP Penerbitan surat Keterangan Domisili Partai
16. SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan Dana Desa

SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

17. SOP Penanganan Surat Masuk
18. SOP Penanganan Surat Keluar
19. SOP Registrasi Surat Pemberitahuan Tanda Bukti Diri (SPTBD)
20. SOP Pengusulan Bahan Kenaikan Pangkat
21. SOP Pengusulan Pensiun
22. SOP Pengusulan Bahan KGB
23. SOP Permohonan Izin Bepergian
24. SOP Permohonan Izin Sakit
25. SOP Permohonan Cuti
26. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
27. SOP Penerbitan DP3
28. SOP Penerbitan KP4
29. SOP SPPD
30. SOP Absensi Pegawai
31. SOP rekapitulasi Daftar Hadir
32. SOP Pengadaan ATK
33. SOP Pengadaan Inventaris Kantor
34. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
35. SOP Pelaksanaan Rapat
36. SOP Pelayanan Tamu
37. SOP Pengusulan TASPEN
38. SOP Pengusulan KARPEG
39. SOP Pengusulan KARSU/KARSI
40. SOP Registrasi Permohonan ASKES
41. SOP Penilaian Hasil Tahap Awal/Akhir Pekerjaan (PHO/FHO)
42. SOP Pembuatan KIR
43. SOP Pembuatan KIB
44. SOP Pembuatan KIK
45. SOP Penyiapan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat

46. SOP Penyiapan Buku Penjagaan KGB
47. SOP Pembuatan STOCK OPNAME
48. SOP Penyusunan RKA
49. SOP Penyusunan DPA
50. SOP Penyusunan DPA Perubahan
51. SOP Penyusunan Laporan (RFK)
52. SOP Permintaan Pencairan Gaji
53. SOP Permintaan GU
54. SOP Permintaan TU
55. SOP Permintaan Kekurangan Gaji
56. SOP Penyusunan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)
57. SOP Pembuatan Daftar Gaji
58. SOP Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji
59. SOP Pembuatan SPJ
60. SOP Permohonan Penghapusan Barang

SUBBAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN

61. SOP Pembuatan Surat Keputusan Camat
62. SOP Penyusunan Lakip
63. SOP Penyusunan Renstra
64. SOP Penyusunan IKK (Indikator Kinerja Kegiatan)
65. SOP Penyusunan IKU (Indikator Kinerja Utama)
66. SOP Penyusunan Renja
67. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja Camat
68. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

BIDANG KESOS

69. SOP Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Nikah
70. SOP Registrasi SKTM
71. SOP Penerimaan Izin Penelitian
72. SOP Pembuatan Laporan Kejadian Bencana Alam
73. SOP Registrasi Surat Keterangan Kematian
74. SOP Registrasi Surat Keterangan Cerai
75. SOP Laporan Kasus Gizi Buruk dan Penyakit Menular
76. SOP Laporan Pelaksanaan kegiatan KB
77. SOP Laporan Penyaluran RASKIN
78. SOP Laporan Penyaluran BLSM

BIDANG TRANTIB

79. SOP Penertiban Hewan Ternak
80. SOP Penanganan Illegal Logging
81. SOP Penanganan Illegal Fishing
82. SOP Penertiban Anjing Liar
83. SOP Penerbitan SKBB (Surat Keterangan Berkelakuan Baik)
84. SOP Registrasi Penerbitan Izin Gangguan (HO)

BIDANG EKBANG

85. SOP Registrasi Penerbitan IMB
86. SOP Penerbitan Surat Keterangan Izin Usaha
87. SOP Pelaksanaan Musrenbang
88. SOP Pembuatan Laporan KK Miskin
89. SOP Pembuatan Laporan Progres kegiatan PNPM
90. SOP Penerbitan izin Usaha Peternakan Skala Kecil
91. SOP Pembuatan Laporan PKL
92. SOP Registrasi Surat Permohonan Bantuan

BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

93. SOP Registrasi Penerbitan IMB
94. SOP Penerbitan Surat Keterangan Izin Usaha
95. SOP Pelaksanaan Musrenbang
96. SOP Pembuatan Laporan KK Miskin
97. SOP Pembuatan Laporan Progres kegiatan PNPM
98. SOP Penerbitan izin Usaha Peternakan Skala Kecil
99. SOP Pembuatan Laporan PKL



STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
TAHUN 2020



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
UJUNG JAMPEA

KEPUTUSAN CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR

NOMOR : TAHUN 2020

T E N T A N G

PENETAPAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DILINGKUNGAN SKPD KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR

CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan pelayanan publik dalam mencapai visi dan misi SKPD Kecamatan Pasimasunggu Timur, serta dalam rangka mewujudkan *good governance*;
 - b. Bahwa sesuai dengan dinamika perkembangan yang terjadi, perlu ditetapkan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan SKPD Kecamatan Pasimasunggu Timur dengan Keputusan Camat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005, Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008, Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Camat, Sekretaris Camat, Sub Bagian dan Seksi Pada Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Tim Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkungan SKPD Kecamatan Pasimasunggu Timur dengan Keputusan Camat;

KEDUA : Menunjuk Tim Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkungan SKPD Kecamatan Pasimasunggu Timur yang tercantum pada diktum PERTAMA sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KETIGA : Tugas-tugas Tim Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkungan SKPD Kecamatan Pasimasunggu Timur sebagai berikut :

1. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan;
2. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas-tugas dan kemudahan pengendalian;
3. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi Aparatur untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas-tugas umum Pemerintahan;
4. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Aparatur Pemerintah secara proporsional;
5. Memberikan kejelasan dan transparansi pada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ujung Jampea
Pada Tanggal : 22 Januari 2020

CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,

AWIL TAIYEB, SKM, M.Kes.
Pangkat : Pembina, IV / a
NIP. 19720712 199403 1 012

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Kepulauan Selayar di Benteng
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretaris Daerah di Benteng
3. Tim Standar Operasional Pelayanan (SOP) yang dimaksud

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PASIMASUNGGU
TIMUR
NOMOR : 06 Tahun 2020
TANGGAL : 22 Januari 2020

**SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DILINGKUNGAN SKPD KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR**

- A. Penanggung Jawab : Camat
- B. Koordinator : Sekertaris Camat
- C. Ketua : Kasubag Hukum Perencanaan dan Pelaporan
- D. Anggota : 1. Kasi Pemerintahan
2. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3. Kasi Kesejahteraan Sosial
4. Kasi Ekonomi dan Pembangunan
5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
6. Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan
7.
8.
9.
- E. Staf Administrasi : 1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,

AWIL TAIYEB, SKM, M.Kes.

Pangkat : Pembina, IV / a

NIP. 19720712 199403 1 012





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR**

Ujung Jampea

SURAT PENGANTAR

Nomor :

Kepada,

Yth. Asisten Tata Praja Sekda

Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekda Kabupaten

Kepulauan Selayar

Di-

Benteng

| NO | URAIAN | BANYAKNYA | KETERANGAN |
|----|---|------------------|--|
| 1. | Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan Pasimasunggu Timur Tahun 2020. | 1 (satu) Rangkap | Dikirim dengan hormat untuk diketahui seperlunya |

Tanggal Diterima :

Ujung Jampea, 22 Januari 2020

Yang Menerima,

CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,

Pangkat :
NIP.

H.AWIL TAIYE, SKM. M.Kes.

Pangkat : Pembina IV.a

NIP. 19720712 199403 1 012

BIDANG PEMERINTAHAN










A large, semi-transparent watermark is overlaid on the text. It features a green star-like icon on the left and the text 'iSkysoft' in a light green, sans-serif font to its right.




**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

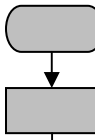







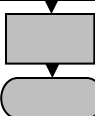
| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 01/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Registrasi Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP Registrasi Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaksanaan Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|---|---|---|---------------|--|--|----------|--|---|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar RT/RW Formulir permohonan KTP dari kelurahan / Desa Foto copy KK | 3 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan | 5 menit | Berkas Permohonan telah diajukan | |
| 3. Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan dan memberikan arahan kepada staf | | |  | |  | Berkas permohonan | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi | |
| 4.. Menerima berkas yang dinyatakan sudah lengkap, kemudian mengantarkan ke- Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap | 5 menit | Berkas Permohonan diantar ke meja sekcam | |
| 5. Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap | |  | | | | Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangi | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh <i>sekcama / Kasi</i> |
| 7. Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |   | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon | |

| | | |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN PEMERINTAHAN</p> | Nomor SOP | 03/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 197303071993081002 |
| Nama SOP | Registrasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK) | |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) 5. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pindah Domisili 2. SOP KTP 3. SOP Registrasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|---|---|---|---------------|---|---|----------|--|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan) | 3 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan | 5 menit | Berkas Permohonan telah diajukan | |
| 3. Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan dan memberikan arahan kepada staf | | |  | |  | Berkas permohonan | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi | |
| 4. Menerima berkas yang dinyatakan sudah lengkap, kemudian mengantar ke- Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap | 5 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap | |  | | | | Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf |  | | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangi | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh sekcam / Kasi |
| 7. Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon | |



**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 03/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Registrasi Penerbitan Surat Pindah Domisili |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP Registrasi Penerbitan Surat Pindah Domisili | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|--|--|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Pindah Domisili dari kelurahan / Desa Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan) | 3 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Berkas Permohonan telah diajukan | |
| 3. Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan dan memberikan arahan kepada staf | | | | | | Berkas permohonan | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi | |
| 4. Menerima berkas yang dinyatakan sudah lengkap, kemudian mengantar ke- Sekcam | | | | | | Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap | 5 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja seccam | |
| 5. Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap | | | | | | Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf | | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangi | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh seccam / Kasi |
| 7. Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | | | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon | |

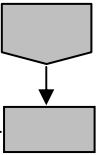


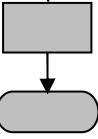


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 04/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Registrasi Penerbitan Akte Kelahiran |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Menguasai Alur Persuratan 6. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP 3. SOP Registrasi Penerbitan Akte Kelahiran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulk | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|---|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pengantar dari kelurahan / Desa ▪ Foto copy KTP dan KK orang tua yang masih berlaku ▪ Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Desa, Bidan atau rumah sakit ▪ Foto copy surat nikah orang tua ▪ Formulir yang ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi | 3 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Berkas Permohonan telah diajukan | |
| 3. Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan dan memberikan arahan kepada staf | | | | | | Berkas permohonan | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi | |

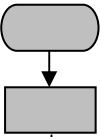

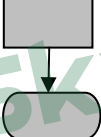
| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|---------|--|--|
| 4. | Menerima berkas yang dinyatakan sudah lengkap, kemudian mengantar ke-Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap | 5 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap | | | | |  | Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon | |



**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 05/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pemotretan e-KTP |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP Surat Pindah Domisili 3. SOP e-KTP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|--------------|---------------|---|---|---------|--|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menregistrasi peserta wajib KTP | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat panggilan ▪ KTP lama ▪ Pengantar dari Desa/ Kelurahan ▪ KK | 5 menit | Peserta wajib KTP telah diregister | Surat panggilan pemotretan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan |
| 2. Menginput dan mengklarifikasi data peserta wajib KTP | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ KK ▪ KTP lama | 5 menit | Data peserta telah diinput dan diklarifikasi | |
| 3. Memotret peserta wajib KTP | | | | |  | | 2 menit | Peserta wajib KTP telah dipotret | |



**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 06/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pendistribusian e-KTP |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP Surat Pindah Domisili 3. SOP Pendistribusian e-KTP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|---|------|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima e-KTP dari Dinas Kependudukan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> e-KTP | 30 menit | e-KTP telah diterima dan disesuaikan dengan buku register | |
| 2. Mendistribusikan e-KTP ke Desa/ Kelurahan sesuai domisili wajib KTP | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> e-KTP Buku Ekspedisi penerimaan | 15 menit | e-KTP telah didistribusikan | |




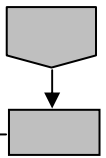
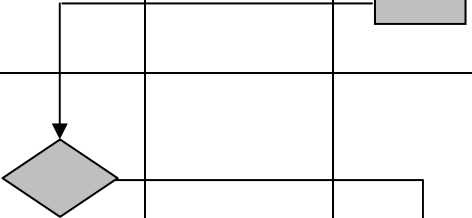
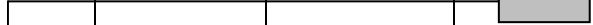

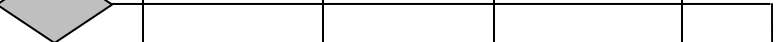
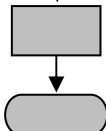


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 07/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan Akte Jual Beli Tanah |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerima Ahli Waris 2. SOP Penerbitan Akte Jual Beli Tanah | <ol style="list-style-type: none"> 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|--|---|----------|------------------------|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <p>Surat Keterangan Tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asli Suarat Keterangan Tanah bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP dan KK ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB <p>Surat Keterangan Ahli Waris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan ahli waris bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP semua ahli waris ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB | 15 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |


| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Berkas telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

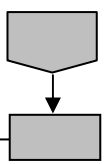
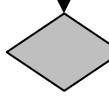



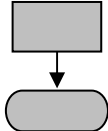


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 08/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan Surat Keterangan Kepemilikan Tanah |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerima Ahli Waris 2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Kepemilikan Tanah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|--|---|----------|------------------------|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <p>Surat Keterangan Tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asli Suarat Keterangan Tanah bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP dan KK ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB <p>Surat Keterangan Ahli Waris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan ahli waris bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP semua ahli waris ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB | 15 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |


| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Berkas telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 4.. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

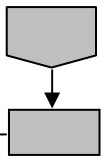




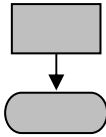


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 09/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan Akte Hibah |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerima Ahli Waris 2. SOP Penerbitan Akte Hibah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|---|---|----------|------------------------|---|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  <pre> graph TD Start([Start]) --> Task[] Task --> End[/End/] </pre> | <p>Surat Keterangan Tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asli Suarat Keterangan Tanah bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP dan KK ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB <p>Surat Keterangan Ahli Waris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan ahli waris bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP semua ahli waris ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB | 15 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ lengkap dikembalikan untuk tidak akan dilengkapi |


| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Berkas telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

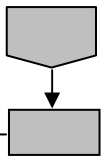
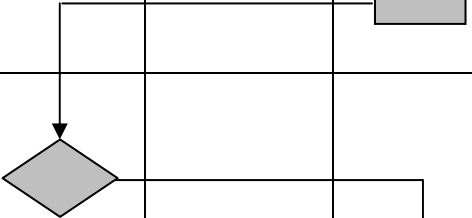


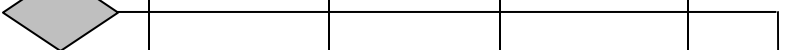
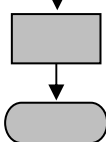


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 010/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Registrasi Surat Keterangan Wakaf |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerima Ahli Waris 2. SOP Registrasi Surat Keterangan Wakaf | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|--|---|----------|------------------------|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <p>Surat Keterangan Tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asli Suarat Keterangan Tanah bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP dan KK ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB <p>Surat Keterangan Ahli Waris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan ahli waris bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP semua ahli waris ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB | 15 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |


| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Berkas telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

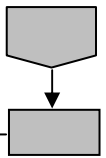
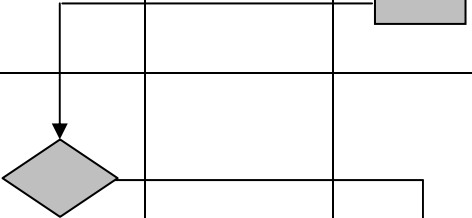



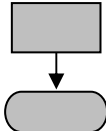



**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 011/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerima Ahli Waris 2. SOP Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|---|---|----------|------------------------|---|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  <pre> graph TD Start([Start]) --> Task[] Task --> End[/End/] </pre> | <p>Surat Keterangan Tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asli Suarat Keterangan Tanah bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP dan KK ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB <p>Surat Keterangan Ahli Waris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Keterangan ahli waris bermaterai dan foto copynya ▪ Foto copy Hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> - Surat jual beli/ - Surat Penyerahan/ - Akte jual beli/ - Sertifikat Hak Milik ▪ Foto copy KTP semua ahli waris ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB | 15 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ lengkap dikembalikan untuk tidak akan dilengkapi |

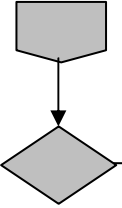
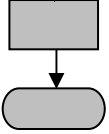
| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Berkas telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf | | | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN PEMERINTAHAN</p> | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,</p> <p style="text-align: center;"><u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012</p> |
| Nama SOP | Penyusunan Profil Kecamatan | |

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Profil Kecamatan 2. SOP Renstra | <p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Buku Agenda 4. Data SIAK 5. Hardisk Eksternal (backup data) 6. Komputer |
| <p>Peringatan :</p> <p>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| | | | |
|------------------------|------------------|------------------|--|
| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|------------------------|------------------|------------------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|---------|--|--|
| 1. | Menerima Berkas Profil Kecamatan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peta Monografi Kecamatan ▪ Data Potensi Wilayah | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Profil Kecamatan , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Profil Kecamatan dan Buku Agenda | 5 menit | Profil Kecamatan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Profil Kecamatan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas Profil Kecamatan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas Profil Kecamatan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Profil Kecamatan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Profil Kecamatan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Profil Kecamatan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas Profil Kecamatan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Profil Kecamatan sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|--|---------|---|--|
| 6. | Menandatangani berkas Profil Kecamatan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas Profil Kecamatan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Profil Kecamatan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Profil Kecamatan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

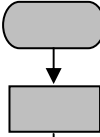

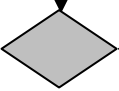

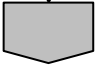

 iSkysoft

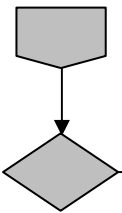
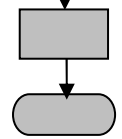


| | | |
|---|---------------|---|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN PEMERINTAHAN | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,</p> <p style="text-align: center;"><u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012</p> |
| | Nama SOP | Penerbitan Rekomendasi pendirian dan Pencabutan Izin Pendidikan |


| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Dinas Pendidikan 2. SOP Penerbitan Rekomendasi pendirian dan Pencabutan Izin Pendidikan | <ol style="list-style-type: none"> 3. Buku Agenda 4. Tinta 5. Hardisk Eksternal (backup data) 6. Komputer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| | | | |
|------------------------|------------------|------------------|--|
| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|------------------------|------------------|------------------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|-----|--|---|---|--|---------------|---|---|---------|---|--|
| 1. | Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | Rekomendasi Ijin Operasional Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy KTP Penanggung jawab ▪ Rekomendasi dari Kelurahan/Desa ▪ Surat Permohonan dari Yayasan/Sekolah ▪ Jumlah Murud dan jumlah Guru ▪ Peta Lokasi sekolah | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4.. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------|---|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf | berkas sudah |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | berkas yang | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

iskysoft

| | | |
|---|---------------|---|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN PEMERINTAHAN</p> | Nomor SOP | 014/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Penyusunan Laporan Kependudukan |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik | 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya |

| | |
|---|---|
| 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP Surat Pindah 3. SOP KTP | 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|---|---------|---|---|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas Laporan Kependudukan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Laporan Kelahiran Laporan Kematian Laporan Pinda Datang | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengagenda Berkas Laporan Kependudukan , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Laporan Kependudukan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Laporan Kependudukan telah di agenda | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Laporan Kependudukan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | Berkas Laporan Kependudukan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Laporan Kependudukan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan kepada Sekcam | | | | | Berkas Laporan Kependudukan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Laporan Kependudukan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Laporan Kependudukan yang telah dikoreksi | | | | | Berkas Laporan Kependudukan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Laporan Kependudukan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas Laporan Kependudukan yang sudah dikoreksi dan diparaf | | | | | Berkas Laporan Kependudukan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Laporan Kependudukan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Laporan Kependudukan kepada yang bersangkutan | | | | | Berkas Laporan Kependudukan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

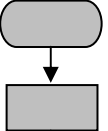
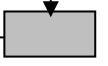


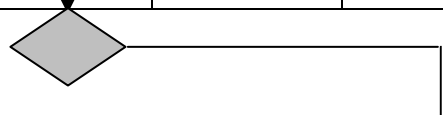
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMERINTAHAN


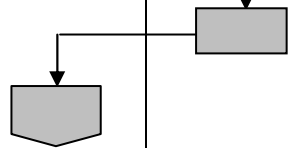
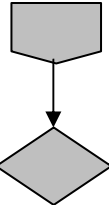
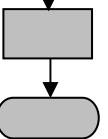
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 015/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan Rekomendasi Partai Politik |


| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau |

| | |
|--|---|
| | Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Penerbitan Rekomendasi Partai Politik | 2. Buku Agenda 3. Data SIAK 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Komputer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|--------------|---------------|---|--|---------|----------------------------------|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | Rekomendasi Partai Politik <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy KTP Penanggung jawab ▪ Rekomendasi dari partai politik ▪ SK dari Partai Politik ▪ Susunan/Bagan Partai politik | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang | | | | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan | |

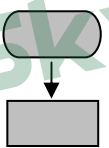





| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|--|---------|---|--|
| | telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | | | telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |


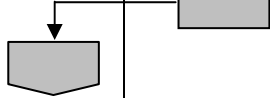
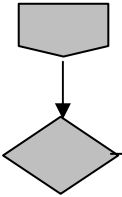
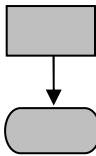
| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN PEMERINTAHAN</p> | Nomor SOP | 016/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,</p> <p style="text-align: center;"><u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012</p> |
| Nama SOP | Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Dana Pencairan Desa | |


| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) |

| | |
|--|---|
| | 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Dana Pencairan Desa | 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|--|---------------|---|--|----------|---|---|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pencairan Laporan Realisasi Kegiatan Laporan Realisasi Anggaran | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi. Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | |  | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |

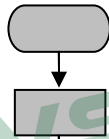




| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|---------|---|--|
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangi | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

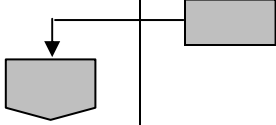
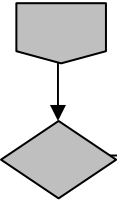
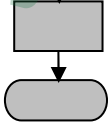
| | | |
|--|---------------|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN PEMERINTAHAN</p> | Nomor SOP | 013/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Legalisasi (Pengantar) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |

| | |
|--|---|
| 1. SOP Penerbitan Rekomendasi pendirian dan Pencabutan Izin Pendidikan | 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Buku Agenda |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|---|---------------|---|--|---------|---|--|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy KTP dan KK ▪ Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa ▪ Fas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|--|---------|---|--|
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |



SUBBAGIAN

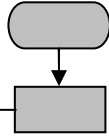
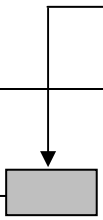
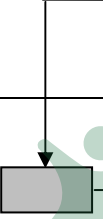
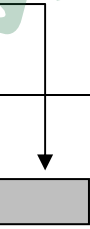

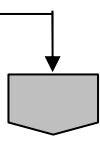
UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

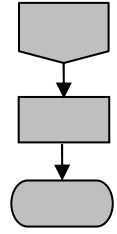


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 017/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerimaan Surat Masuk |

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penerimaan Surat Masuk BAGian | <p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi |
| <p>Peringatan :</p> <p>Batas Waktu Penyelesaian Surat Paling Lambat 1 Jam Setelah Menerima Perintah</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|---|--|---|---|---|----------|---|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mengagenda surat masuk, kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian | | | | |  | Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda | 2 menit | Surat telah diagenda | |
| 2. Menerima, memeriksa dan mengklasifikasikan surat yang dianggap penting | | | |  | | Surat telah diagenda | 15 menit | Surat telah diperiksa dan diklasifikasi | |
| 3. Menerima, mengoreksi surat yang telah diklasifikasi | | |  | | | Surat telah diperiksa dan diklasifikasi | 15 menit | Surat telah dikoreksi | |
| 4.. Menerima surat yang telah dikoreksi, kemudian mengantar ke meja Sekcam | | | | |  | Surat telah dikoreksi | 3 menit | Surat diantar ke meja Sekcam | |
| 5. Menerima sekaligus memberikan disposisi arahan pada surat masuk yang telah dikoreksi dan diklasifikasi | |  | | |  | Surat masuk dan lembar disposisi | 10 menit | Disposisi arahan | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|------------------|----------|---------------------------------------|--|
| 6. | Mendistribusikan surat sesuai disposisi arahan Pimpinan | | | | |  | Disposisi arahan | 10 menit | Surat telah diterima oleh staf bagian | |
|----|---|--|--|--|--|---|------------------|----------|---------------------------------------|--|

 iSkysoft

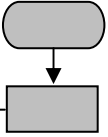
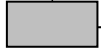
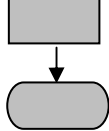
| | | |
|--|---------------|-------------------------|
| | Nomor SOP | 018/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |



| | | |
|--|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Penanganan Surat Masuk |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik Menguasai Alur Persuratan Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Surat Masuk SOP Pengarsipan Surat | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Ekspedisi Lembar Disposisi |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila surat tidak ditindaklanjuti akan menghambat pelaksanaan pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku |
|-----------------|-----------|-----------|
|-----------------|-----------|-----------|

| | | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|---|---|--------------|---------------|---|---|----------|---|------|
| 1. | Mengagenda surat masuk | | | | |  | Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda | 5 menit | Surat telah diagenda | |
| 2. | Menerima surat masuk dan disposisi arahan Camat |  | | | | | Surat Masuk, lembar disposisi dan buku agenda | 15 menit | Disposisi arahan | |
| 3. | Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Camat | |  | | | | Surat masuk dan disposisi arahan | 30 menit | Tindak lanjut dari disposisi arahan Camat | |

| | | |
|---|---------------|-------------------------|
|  | Nomor SOP | 019/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |

| | | |
|--|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Penanganan Surat Keluar |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik Menguasai Alur Persuratan Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengiriman Surat SOP Pengarsipan Surat SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Ekspedisi Lembar Disposisi |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila surat tidak terkirim akan menghambat jalannya pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku |
|-----------------|-----------|-----------|
|-----------------|-----------|-----------|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Caraka | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|--------|-----------------|---|----------|---------------------|------|
| 1. | Menyiapkan sampul dan menggandakan surat | | | | | | Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik | 15 menit | Surat siap | |
| 2. | Menerima surat yang akan dikirim | | | | | | Surat yang telah digandakan, sampul surat | | Surat telah dikirim | |
| 3. | Menerima dan mengarsip tanda terima surat | | | | | | Tanda terima surat yang telah didistribusikan | 10 menit | Arsip | |



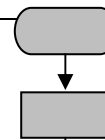
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR

| | |
|---------------|---------------------------|
| Nomor SOP | 030/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, |

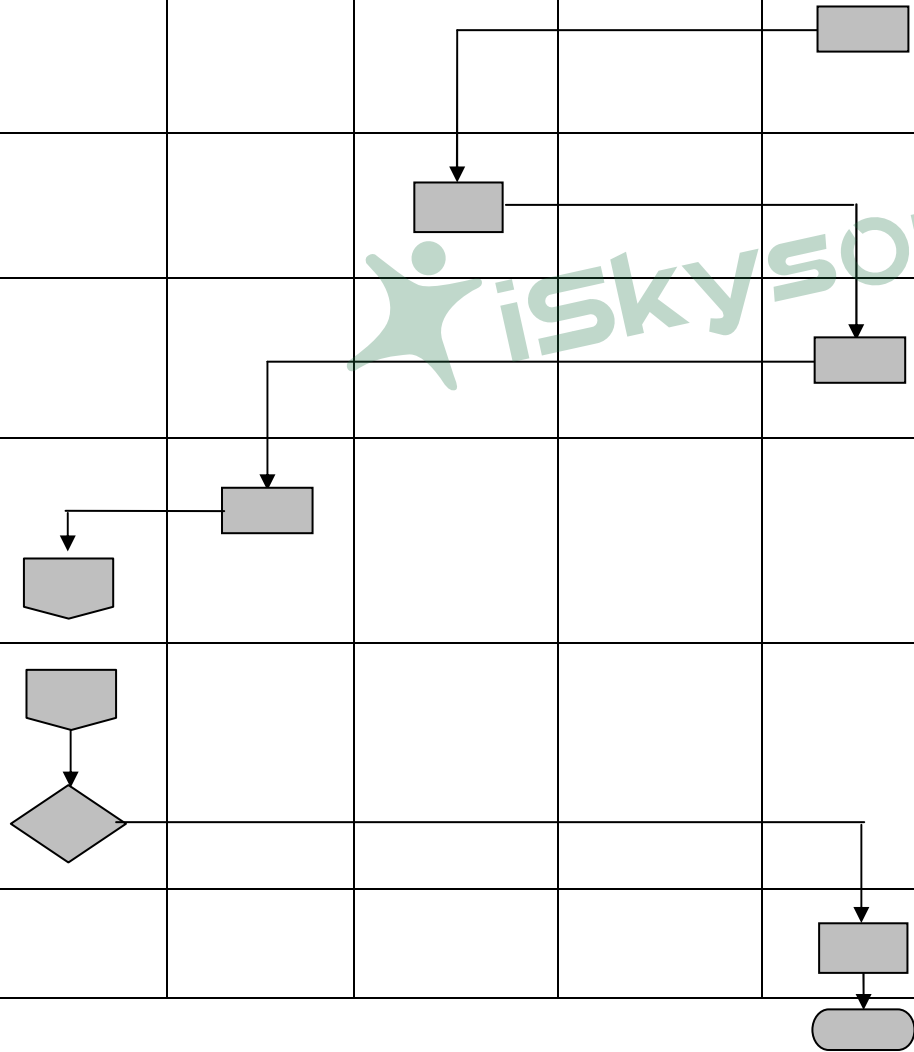
| | | |
|--|----------|--|
| KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Legalisasi Surat Menyurat |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : 1. SOP Legalisasi Surat Menyurat | Peralatan Perlengkapan : 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Kertas 5. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|---------|---------|---------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas | | | | | | ▪ Lembar | 5 menit | Dokumen | Dokumen |




| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|---------|---|---|
| | permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | Disposisi ▪ Surat Pengantar Dari desa | | Berkas Lengkap | yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi | | | | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 4.. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja seccam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf | | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang | | | | | | Berkas permohonan yang sudah | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |



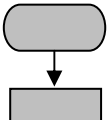
| | | | | | | | | | | |
|--|--------------|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|
| | bersangkutan | | | | | | ditandatangani | | | |
|--|--------------|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|



| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | Nomor SOP | 019/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, |

| | | |
|--|----------|--|
| | | H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Registrasi Surat Tanda Pemberitahuan Tanda Bukti Diri (SPTBD) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <p>4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan</p> <p>5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan</p> <p>6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar</p> | <p>5. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya</p> <p>6. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik</p> <p>7. Menguasai Alur Persuratan</p> <p>8. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat</p> |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Registrasi Surat Tanda Pemberitahuan Tanda Bukti Diri (SPTBD) | <p>6. Buku Agenda</p> <p>7. Komputer</p> <p>8. Kertas</p> <p>9. Hardisk Eksternal (backup data)</p> |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <p>3. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan</p> <p>4. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip</p> |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|---|---|---------|------------------------|-----------------------------------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy KTP ▪ Masa kegunaannya masih aktif | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak</i> |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|---|---------|---|--|
| | | | | | | | (belum berakhir) | | | lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Permohonan, Mengajukan Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi | | | | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 5 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 4.. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf | | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | | | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

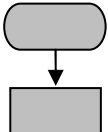
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

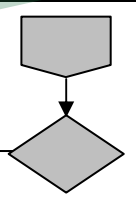


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 030/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pengusulan Bahan Kenaikan Pangkat |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 7 Tahun 1997 jo PP No. 13 Tahun 1980 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Daftar Penyesuaian Gaji Pokok 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |


| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|--------------|---|-----------------|--|----------|------------------------|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk Pengusulan Bahan Kenaikan Pangkat | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir ▪ Foto copy surat pemberitahuan kenaikan Pangkat | 30 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Berkas Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dilengkapi oleh PNS |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|----------|--|-------------------|
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto Copy kartu Pegawai ▪ Sasaran kinerja pegawai (SKP) terakhir dengan nilai rata-rata cukup ▪ Foto Copy SK CPNS dan PNS ▪ Foto Copy Konversi NIP Baru ▪ Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin | | | yang bersangkutan |
| 2. | Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Kenaikan Pangkat Data Administrasi Pegawai | 15 menit | Permohonan Kenaikan Pangkat telah dibuat | |
| 3. | Menerima usulan Kenaikan Pangkat yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat | | | | | | Berkas Usulan Kenaikan Pangkat | 15 menit | Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan | |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 4. | Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani | | | | | | Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di paraf | 15 menit | Berkas Usulan Kenaikan Pangkat di tandatangi | |
| 5. | Mengirim Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Lampirannya serta mengarsipkan | | | | | | Berkas usulan telah disetujui pimpinan | 5 menit | Berkas Usulan diterima oleh staf | |

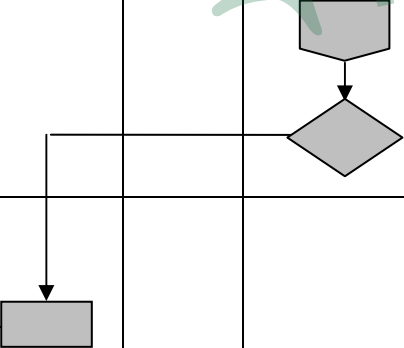
iskysoft

| | | |
|---|---------------|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 031/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Pengusulan Pensiun |

| | |
|---------------|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| | 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut |

| | |
|--|--|
| 1. PP No. 7 Tahun 1997 jo PP No. 13 Tahun 1980 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Daftar Penyesuaian Gaji Pokok 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; | jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Pengusulan Pensiun | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |


| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|---|----------|------------------------|---|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk Pengusulan Pensiun | | | | | | 1. Surat Permohonan Pensiun 2. Foto Copy Karpeg / NIP. 3. Foto Copy SK CPNS 4. Foto Copy SK PNS 5. Foto Copy SK Terakhir 6. Foto Copy KGB terakhir 7. Foto Copy Akte Kelahiran Anak 8. Foto Copy Surat Nikah 9. Daftar Susunan Keluarga 10. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) | 30 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Berkas Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|----------|---|--|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 11. Daftar Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4) 12. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat 13. DP-3 tahun 2009-2010 14. Surat Keterangan Pengembalian Barang Milik Negara 15. Daftar Riwayat Hidup / Riwayat Pekerjaan 16. Pas foto ukuran 4x6 cm 7 lembar | | | |
| 2. | Membuat Surat Pengusulan Pensiun | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Pengusulan Pensiun Data Administrasi Pegawai | 15 menit | Permohonan Pengusulan Pensiun telah dibuat | |
| 3. | Menerima Pengusulan Pensiun yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat | | | | | Berkas Pengusulan Pensiun | 15 menit | Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan | |

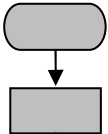


| | | | | | |
|----|---|--|--|----------|--|
| 4. | Menerima Berkas Pengusulan Pensiun yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani | | Berkas Pengusulan Pensiun yang telah di paraf | 15 menit | Berkas Pengusulan Pensiun di tandatangi |
| 5. | Mengirim Surat Pengusulan Pensiun dan Lampirannya serta mengarsipkan | | Berkas usulan telah disetujui pimpinan | 5 menit | Berkas Usulan diterima oleh staf |

iskysoft

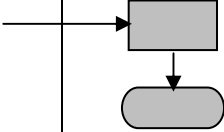
| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 032/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 7 Tahun 1997 jo PP No. 13 Tahun 1980 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Daftar Penyesuaian Gaji Pokok 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |


| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---|-----------------|---|----------|------------------------|--|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir ▪ Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir ▪ Foto Copy kartu | 30 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Berkas Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dilengkapi oleh PNS yang bersangk |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--|---------------------------------------|--|------|
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pegawai ▪ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup ▪ Foto Copy SK CPNS dan PNS ▪ Foto Copy Konversi NIP Baru ▪ Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin | | | utan |
| 2. | Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala • Data Administrasi Pegawai | 15 menit | Permohonan KGB telah dibuat | | |
| 3. | Menerima usulan KGB yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat | | | | | Berkas Usulan KGB | 15 menit | Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan | | |
| 4. | Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani | | | | | Berkas Usulan KGB yang telah di paraf | 15 menit | Berkas Usulan KGB di tandatangi | | |



| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--|---------|----------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | |
| 5. | Mengirim Surat Usulan KGB dan Lampirannya serta mengarsipkan | | | | |  | Berkas usulan telah disetujui pimpinan | 5 menit | Berkas Usulan diterima oleh staf | |

 iskysoft

| | | |
|---|---------------|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 033/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Permohonan Izin Bepergian |

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Umum dan Kepegawaian Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan SPPD Mengetahui Format SPPD Pendidikan SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pemberian Nomor SOP Permohonan Izin Bepergian | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya perjalanan | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |



| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------|-----------------|--|----------|----------------------------------|---|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mengetik Permohonan Izin Bepergian | | | | | | | Nota Persetujuan Permohonan Izin Bepergian yang telah ditandatangani atasan langsung, | 15 menit | Berkas Lengkap dan telah diparaf | Surat Permohonan Izin Bepergian untuk Camat ditandatangani oleh Bupati / Sekda |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 2. | Memeriksa dan memaraf Permohonan Izin Bepergian | | | | | | | Nota Persetujuan Permohonan Izin Bepergian yang telah ditandatangani, | 10 menit | Berkas telah diparaf | |
| 3. | Memaraf Permohonan Izin Bepergian | | | | | | | lembar Permohonan Izin Bepergian yang telah diparaf oleh Kasubbag | 5 menit | Berkas telah diparaf | |
| 4.. | Menandatangani Permohonan Izin Bepergian | | | | | | | lembar Permohonan Izin Bepergian yang telah diparaf oleh Sekcam | 5 Menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 7. | Menerima berkas | | | | | | | Permohonan Izin Bepergian | - | Pelaksana Permohonan Izin Bepergian telah Menerima | |




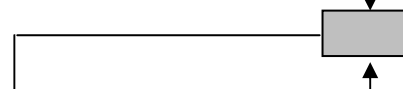
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

| | |
|---------------|---------------------------|
| Nomor SOP | 034/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, |

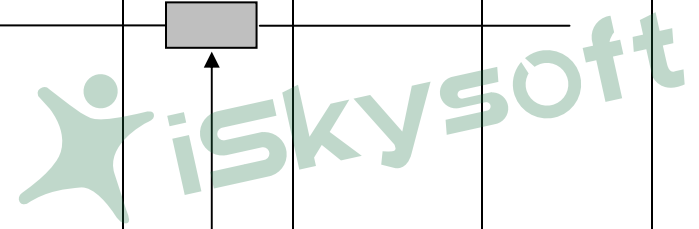
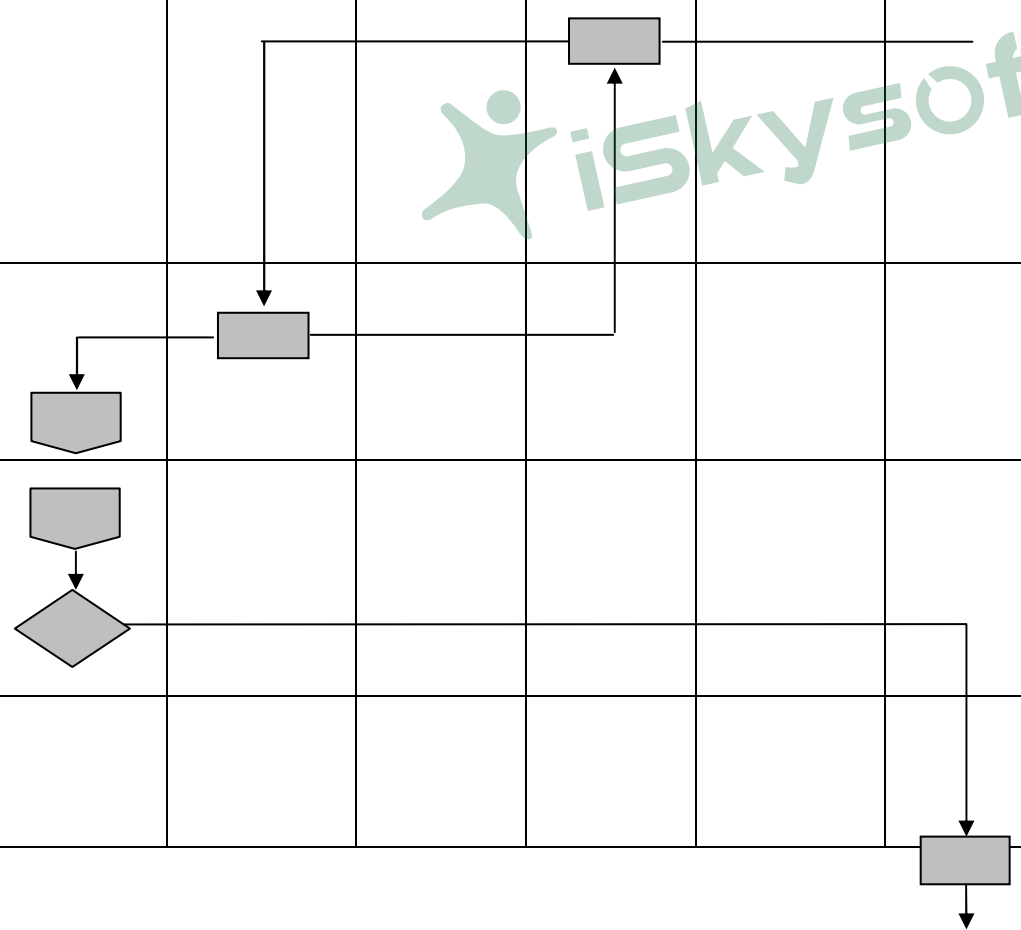
| | | |
|--|----------|---|
| SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Permohonan Izin Sakit |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Umum dan Kepegawaian Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan SPPD Mengetahui Format SPPD Pendidikan SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Izin Sakit SOP Pemberian Nomor | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya perjalanan | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------|---|---------------------------|----------|----------------|----------------------|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Membuat Permohonan Izin | | | | | |  | • Surat keterangan | 15 menit | Berkas Lengkap | Surat Permoho |



| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|---|
| | Sakit | | | | | | | | sakit dari dokter • Permohonan Izin Sakit | | dan telah diparaf | nan Izin Sakit untuk Camat ditandatangani oleh Bupati / Sekda |
| 2. | Memeriksa dan memaraf Permohonan Izin Sakit | | | | | | | | Permohonan Izin Sakit, | 10 menit | Berkas telah diparaf | |
| 3. | Memaraf Permohonan Izin Sakit | | | | | | | | Permohonan Izin Sakit yang telah diparaf oleh Kasubbag | 5 menit | Berkas telah diparaf | |
| 4.. | Menandatangani Permohonan Izin Sakit | | | | | | | | Permohonan Izin Sakit yang telah diparaf oleh Sekcam | 5 Menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 7. | Menerima berkas | | | | | | | | Permohonan Izin Sakit | - | Permohonan Izin Sakit telah diterima | |



| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 035/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Permohonan Cuti |


| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Umum dan Kepegawaian Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan Pendidikan SLTA atau sederajat |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Cuti SOP Pemberian Nomor | <p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| <p>Peringatan :</p> <p>Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya perjalanan</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------|-----------------|---|----------|----------------------------------|--|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Membuat Permohonan Cuti | | | | | | | Nota Persetujuan Permohonan Cuti yang telah ditanda tangani, | 15 menit | Berkas Lengkap dan telah diparaf | Surat Permohonan Cuti untuk Camat ditandatangani oleh |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|---------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | Bupati / Sekda | |
| 2. | Memeriksa dan memaraf Permohonan Cuti | | | | | | | Nota Persetujuan Permohonan Cuti yang telah ditanda tangani, | 10 menit | Berkas telah diparaf | |
| 3. | Memaraf Permohonan Cuti | | | | | | | lembar Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Kasubbag | 5 menit | Berkas telah diparaf | |
| 4.. | Menandatangani Permohonan Cuti | | | | | | | Permohonan Cuti yang telah diparaf oleh Sekcam | 5 Menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 7. | Menerima berkas | | | | | | | Permohonan Cuti | - | Permohonan Cuti telah diterima | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|




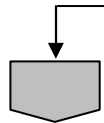

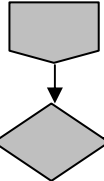

| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 036/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | |

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| | 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian |

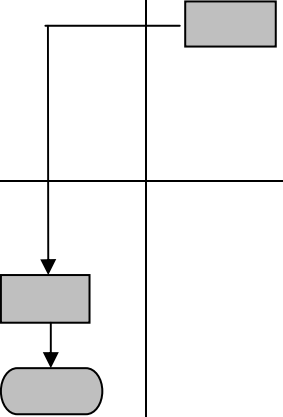
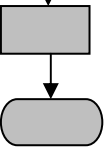
| | |
|---|--|
| 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Mengetahui Format Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 4. Pendidikan SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Pemberian Nomor | 1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Kwitansi 4. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Berkoordinasi dengan pihak lain | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

iSkysoft


| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------|---|---|----------|----------------------------------|--------------------------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Membuat Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | | | | | | <pre> graph TD A[Staf Sub Bagian] --> B[Kepala Subbag] B --> C[Bendahara] C --> A </pre> | <ul style="list-style-type: none"> • SK pengangkatan • Dalam jabatan fungsional SK Terakhir | 15 menit | Berkas Lengkap dan telah diparaf | ditandatangan oleh Camat |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|---|--|--|--|----------|---|--|
| 2. | Memeriksa dan memaraf Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | | | |  | | | Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 10 menit | Berkas telah diparaf | |
| 3. | Memaraf Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) |  |  | | | | | Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah diparaf oleh Kasubbag | 5 menit | Berkas telah diparaf | |
| 4.. | Menandatangani Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) |  | | | | | | Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah diparaf oleh Sekcam | 5 Menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 5. | Mengambil Nomor | | | |  | | | yang telah ditandatangani | 10 menit | Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) telah diambil | |



| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--|----------|---|--|
| 6. | Mengetik Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | | | | |  | Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 10 Menit | Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) telah diberi nomor | |
| 7. | Menerima berkas | | | | |  | Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | - | Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana | |



| | | |
|---|-----------------------|--|
|  <p>KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 037/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan DP3 | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Umum dan Kepegawaian Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan DP3 Mengetahui Format DP3 Pendidikan SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan DP3 SOP Pemberian Nomor | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya perjalanan | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |



| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------|-----------------|--|----------|----------------------------------|---|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Penerbitan DP3 | | | | | | | Format DP3 yang telah diisi oleh pejabat penilai | 15 menit | Berkas Lengkap dan telah diparaf | Penerbitan DP3 untuk Camat ditandatangani oleh Bupati / Sekda |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| 2. | Memeriksa dan memaraf isian DP3, Format | | | | | | | Format isian DP3, | 10 menit | Berkas telah diparaf | |
| 3. | Memaraf isian DP3, Format | | | | | | | lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag | 5 menit | Berkas telah diparaf | |
| 4.. | Menandatangani SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Sekcam | 5 Menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 7. | Menerima berkas | | | | | | | SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas | - | Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana | |

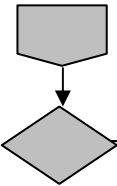


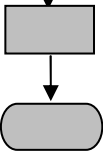


KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 038/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan KP4 |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Umum dan Kepegawaian Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan SPPD Mengetahui Format SPPD Pendidikan SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Dana SOP Pemberian Nomor | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya perjalanan | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------|-----------------|---|----------|----------------------------------|---|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | 15 menit | Berkas Lengkap dan telah diparaf | Surat Tugas dan SPPD untuk Camat ditandatangani oleh Bupati / Sekda |
| 2. Memeriksa dan memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | 10 menit | Berkas telah diparaf | |
| 3. Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag | 5 menit | Berkas telah diparaf | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|---|---|----------|--|--|
| 4.. | Menandatangani SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas |  | | | | | | lembar SPPD, Kwitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Sekcam | 5 Menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 5. | Mengambil Nomor | | | | |  | | SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani | 10 menit | Nomor SPPD telah diambil | |
| 6. | Mengetik Nomor SPPD | | | | | |  | SPPD | 10 Menit | SPPD telah diberi nomor | |
| 7. | Menerima berkas | | | | |  | | SPPD, Kwitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas | - | Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana | |

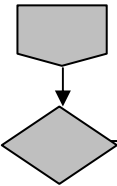


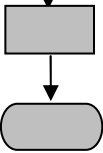


| | | |
|--|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Umum dan Kepegawaian Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan SPPD Mengetahui Format SPPD Pendidikan SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Dana SOP Pemberian Nomor | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya perjalanan | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------|---|---|----------------------|----------------------------------|---|
| 1. | Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | 15 menit | Berkas Lengkap dan telah diparaf | Surat Tugas dan SPPD untuk Camat ditandatangani oleh Bupati / Sekda |
| 2. | Memeriksa dan memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | 10 menit | Berkas telah diparaf | | |
| 3. | Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag | 5 menit | Berkas telah diparaf | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|---|--|---|----------|--|--|
| 4.. | Menandatangani SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas |  | | | | | | lembar SPPD, Kwitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Sekcam | 5 Menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 5. | Mengambil Nomor | | | |  | | | SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani | 10 menit | Nomor SPPD telah diambil | |
| 6. | Mengetik Nomor SPPD | | | | |  | | SPPD | 10 Menit | SPPD telah diberi nomor | |
| 7. | Menerima berkas | | | |  | | | SPPD, Kwitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas | - | Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana | |

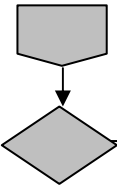


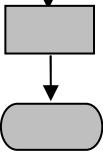


| | | |
|--|---------------|---|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Absensi Pegawai |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Umum dan Kepegawaian Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan SPPD Mengetahui Format SPPD Pendidikan SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Dana SOP Pemberian Nomor | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya perjalanan | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| | | | |
|------------------------|------------------|------------------|--|
| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|------------------------|------------------|------------------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------|---|---|----------------------|----------------------------------|---|
| 1. | Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | 15 menit | Berkas Lengkap dan telah diparaf | Surat Tugas dan SPPD untuk Camat ditandatangani oleh Bupati / Sekda |
| 2. | Memeriksa dan memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | 10 menit | Berkas telah diparaf | | |
| 3. | Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag | 5 menit | Berkas telah diparaf | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|---|--|---|----------|--|--|
| 4.. | Menandatangani SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas |  | | | | | | lembar SPPD, Kwitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Sekcam | 5 Menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 5. | Mengambil Nomor | | | |  | | | SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani | 10 menit | Nomor SPPD telah diambil | |
| 6. | Mengetik Nomor SPPD | | | | |  | | SPPD | 10 Menit | SPPD telah diberi nomor | |
| 7. | Menerima berkas | | | |  | | | SPPD, Kwitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas | - | Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana | |

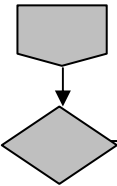


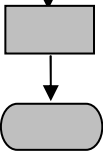


| | | |
|--|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Rekapitulasi Daftar Hadir |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Umum dan Kepegawaian Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan SPPD Mengetahui Format SPPD Pendidikan SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Dana SOP Pemberian Nomor | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya perjalanan | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------|---|---|----------------------|----------------------------------|---|
| 1. | Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | 15 menit | Berkas Lengkap dan telah diparaf | Surat Tugas dan SPPD untuk Camat ditandatangani oleh Bupati / Sekda |
| 2. | Memeriksa dan memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas | 10 menit | Berkas telah diparaf | | |
| 3. | Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas | | | | | | | lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag | 5 menit | Berkas telah diparaf | |

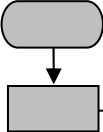



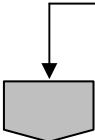

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|---|--|---|----------|--|--|
| 4.. | Menandatangani SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas |  | | | | | | lembar SPPD, Kwitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Sekcam | 5 Menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 5. | Mengambil Nomor | | | |  | | | SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani | 10 menit | Nomor SPPD telah diambil | |
| 6. | Mengetik Nomor SPPD | | | | |  | | SPPD | 10 Menit | SPPD telah diberi nomor | |
| 7. | Menerima berkas | | | |  | | | SPPD, Kwitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas | - | Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana | |

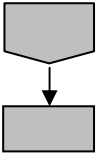
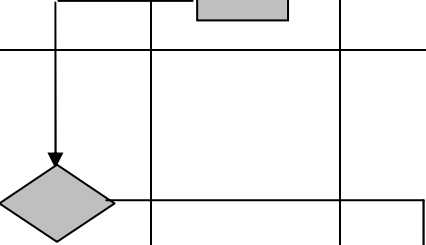

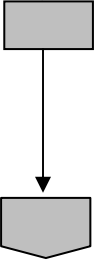


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 032/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Mengelolah Data Sederhana Pendidikan pelaksana SLTA Memahami Format Pertanggung jawaban Mengetahui Kebutuhan akan kantor |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Bendahara SOP Nomor Nota Pesanan | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika ATK tidak ada akan menghambat pelayanan kantor | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------|--|-----------|---|---|---|-----------|---|--|----------|--|------|
| | | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Subbag | Rakanan | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memberi instruksi untuk permintaan dana | |  | | | | | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | 10 menit | Instruksi | |
| 2. | Menindaklanjuti instruksi Sekcam | | |  | | | | Instruksi Sekcam | 10 menit | Tindak Lanjut Instruksi | |
| 3. | Membuat Nota Pesanan, faktur, tanda terima kwitansi | | | | | |  | Kertas kop, kertas, kwitansi | 20 menit | Berkas lengkap | |
| 4.. | Mengecek, memaraf kwitansi dan menandatangani Nota Pesanan | | |  | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi | 10 menit | Nota pesanan telah ditanda tangani, kwitansi telah diparaf | |
| 5. | Menandatangani faktur dan kwitansi | |  | |  | | | Faktur dan kwitansi | 10 menit | Faktur dan Kwitansi telah ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|--|----------|---|--|
| 6. | Memaraf kwitansi | |  | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi | 5 menit | Kwitansi telah diparaf | |
| 7. | Menandatangani kwitansi | |  | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Kwitansi telah ditandatangani | |
| 8. | Mengambil nomor nota pesanan | |  | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Nomor nota pesanan telah diambil | |
| 9. | Menerima berkas dan menandatangani kwitansi | | | | | |  | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani Camat dan Rekanan | 10 menit | Berkas diterima dan kwitansi telah ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------------------|--|
| 10 | Mencairkan dana | | | | | | | | | Dana telah tersedia | | | |
| 11 | Menggandakan berkas dan mengarsip | | | | | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Berkas telah diarsip | |
| 12 | Menerima dana | | | | | | | | | | 10 menit | Dana telah diterima | |

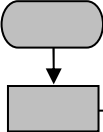



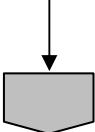



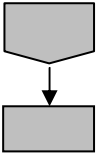
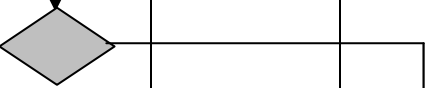

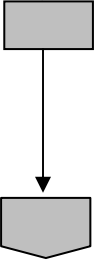


KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 033/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pengadaan Inventaris Kantor |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Mengelolah Data Sederhana Pendidikan pelaksana SLTA Memahami Format Pertanggung jawaban Mengetahui Kebutuhan akan kantor |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Bendahara SOP Nomor Nota Pesanan | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika ATK tidak ada akan menghambat pelayanan kantor | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------|--|-----------|---|---|---|-----------|---|--|----------|--|------|
| | | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Subbag | Rakanan | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memberi instruksi untuk permintaan dana | |  | | | | | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | 10 menit | Instruksi | |
| 2. | Menindaklanjuti instruksi Sekcam | | |  | | | | Instruksi Sekcam | 10 menit | Tindak Lanjut Instruksi | |
| 3. | Membuat Nota Pesanan, faktur, tanda terima kwitansi | | | | | |  | Kertas kop, kertas, kwitansi | 20 menit | Berkas lengkap | |
| 4.. | Mengecek, memaraf kwitansi dan menandatangani Nota Pesanan | | |  | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi | 10 menit | Nota pesanan telah ditanda tangani, kwitansi telah diparaf | |
| 5. | Menandatangani faktur dan kwitansi | |  | |  | | | Faktur dan kwitansi | 10 menit | Faktur dan Kwitansi telah ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|--|----------|---|--|
| 6. | Memaraf kwitansi | |  | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi | 5 menit | Kwitansi telah diparaf | |
| 7. | Menandatangani kwitansi | |  | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Kwitansi telah ditandatangani | |
| 8. | Mengambil nomor nota pesanan | |  | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Nomor nota pesanan telah diambil | |
| 9. | Menerima berkas dan menandatangani kwitansi | | | | | |  | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani Camat dan Rekanan | 10 menit | Berkas diterima dan kwitansi telah ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------------------|--|
| 10 | Mencairkan dana | | | | | | | | | Dana telah tersedia | | | |
| 11 | Menggandakan berkas dan mengarsip | | | | | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Berkas telah diarsip | |
| 12 | Menerima dana | | | | | | | | | | 10 menit | Dana telah diterima | |

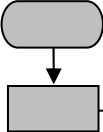



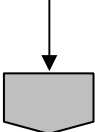



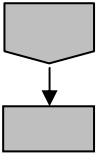
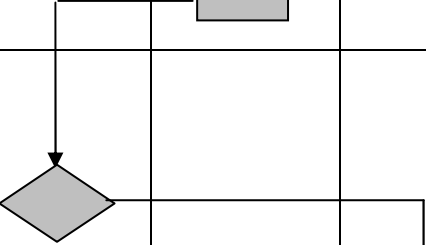

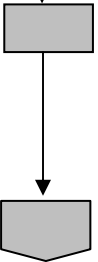


KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 034/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Mengelolah Data Sederhana Pendidikan pelaksana SLTA Memahami Format Pertanggung jawaban Mengetahui Kebutuhan akan kantor |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Bendahara SOP Nomor Nota Pesanan | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Kwitansi Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika ATK tidak ada akan menghambat pelayanan kantor | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----------------|--|-----------|---|---|---|---|-----------------|--|----------|--|--------|
| | | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Subbag | Rakanan | Bendahara | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Memberi instruksi untuk permintaan dana | |  | | | | | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | 10 menit | Instruksi | |
| 2. | Menindaklanjuti instruksi Sekcam | | |  | | | | Instruksi Sekcam | 10 menit | Tindak Lanjut Instruksi | |
| 3. | Membuat Nota Pesanan, faktur, tanda terima kwitansi | | | | |  | | Kertas kop, kertas, kwitansi | 20 menit | Berkas lengkap | |
| 4.. | Mengecek, memaraf kwitansi dan menandatangani Nota Pesanan | | |  | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi | 10 menit | Nota pesanan telah ditanda tangani, kwitansi telah diparaf | |
| 5. | Menandatangani faktur dan kwitansi | |  | |  | | | Faktur dan kwitansi | 10 menit | Faktur dan Kwitansi telah ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|--|----------|---|--|
| 6. | Memaraf kwitansi | |  | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi | 5 menit | Kwitansi telah diparaf | |
| 7. | Menandatangani kwitansi | |  | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Kwitansi telah ditandatangani | |
| 8. | Mengambil nomor nota pesanan | |  | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Nomor nota pesanan telah diambil | |
| 9. | Menerima berkas dan menandatangani kwitansi | | | | | |  | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani Camat dan Rekanan | 10 menit | Berkas diterima dan kwitansi telah ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------------------|--|
| 10 | Mencairkan dana | | | | | | | | | Dana telah tersedia | | | |
| 11 | Menggandakan berkas dan mengarsip | | | | | | | | | Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani | 10 menit | Berkas telah diarsip | |
| 12 | Menerima dana | | | | | | | | | | 10 menit | Dana telah diterima | |



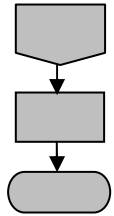


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 035/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pelaksanaan Rapat |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik Menguasai Alur Persuratan Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Daftar Hadair Papan Pengumuman Kertas Kop |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----------------|---|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Mencatat Hari, Tanggal Pelaksanaan Rapat/Pertemuan, Tempat, Acara, Peserta Rapat yang di undang dan Penyelenggara Rapat | | | | | | Arahan Pimpinan | 15 menit | Data Pelaksanaan | | |
| 2. | Mencatat pada Papan Pengumuman | | | | | | | Arahan Kasubag | 15 menit | Catatan Pada Papan Pengumuman | |
| 3. | Menyiapkan Ruang dan Fasilitas Lainnya | | | | | | | Catatan Papan Pengumuman | 15 menit | Kesiapan Teknis | |
| 4.. | Menyiapkan Daftar Hadir dan Administrasi lainnya | | | | | | | Undangan Rapat | 15 menit | Kesiapan Administrasi | |
| 5. | Menyiapkan Hidangan Peserta Rapat | | | | | | | Anggaran | 30 menit | Tersedianya Hidangan | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------|----------|-------------|--|
| 6. | Membuat Notulen Rapat/Pertemuan | | |  | | | Notulen Rapat | 30 menit | Hasil Rapat | |
|----|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------|----------|-------------|--|



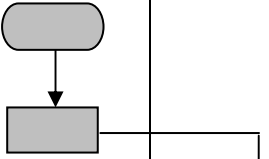






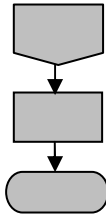
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 036/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pelayanan Tamu |


| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik Menguasai Alur Persuratan Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Daftar Hadair Papan Pengumuman Kertas Kop |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--|---|--|--------------------------|----------|-------------------------------|------|
| 1. | Mencatat Hari, Tanggal Pelaksanaan Rapat/Pertemuan, Tempat, Acara, Peserta Rapat yang di undang dan Penyelenggara Rapat | | | |  | | Arahan Pimpinan | 15 menit | Data Pelaksanaan | |
| 2. | Mencatat pada Papan Pengumuman | | | | |  | Arahan Kasubag | 15 menit | Catatan Pada Papan Pengumuman | |
| 3. | Menyiapkan Ruang Pertemuan dan Fasilitas Lainnya | | | | |  | Catatan Papan Pengumuman | 15 menit | Kesiapan Teknis | |
| 4. | Menyiapkan Daftar Hadir dan Administrasi lainnya | | | | |  | Undangan Rapat | 15 menit | Kesiapan Administrasi | |
| 5. | Menyiapkan Hidangan Peserta Rapat | | |  | | | Anggaran | 30 menit | Tersedianya Hidangan | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------|----------|-------------|--|
| 6. | Membuat Notulen Rapat/Pertemuan | | |  | | | Notulen Rapat | 30 menit | Hasil Rapat | |
|----|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------|----------|-------------|--|

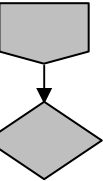




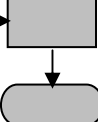



| | | |
|---|--------------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 037/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pengusulan TASPEN | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 7 Tahun 1997 jo PP No. 13 Tahun 1980 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Daftar Penyesuaian Gaji Pokok 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|--|-----------------|--|----------|------------------------|--|
| 1. | Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala | | | | <pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C{{ }} </pre> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir ▪ Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir ▪ Foto Copy kartu Pegawai ▪ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup ▪ Foto Copy SK CPNS dan PNS ▪ Foto Copy Konversi NIP Baru ▪ Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin | 30 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Berkas Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan |

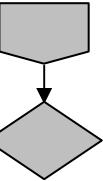




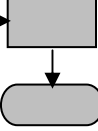
| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|---|----------|---------------------------------------|--|
| 2. | Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala • Data Administrasi Pegawai | 15 menit | Permohonan KGB telah dibuat | |
| 3. | Menerima usulan KGB yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat | |  | | | | Berkas Usulan KGB | 15 menit | Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan | |
| 4. | Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani |  | | |  | | Berkas Usulan KGB yang telah di paraf | 15 menit | Berkas Usulan KGB di tandatangi | |
| 5. | Mengirim Surat Usulan KGB dan Lampirannya serta mengarsipkan | | | |  |  | Berkas usulan telah disetujui pimpinan | 5 menit | Berkas Usulan diterima oleh staf | |


| | | |
|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 038/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,</p> <p style="text-align: center;"><u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012</p> |
| Nama SOP | Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG) | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 7 Tahun 1997 jo PP No. 13 Tahun 1980 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Daftar Penyesuaian Gaji Pokok 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|------------------------|--|
| 1. | Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir ▪ Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir ▪ Foto Copy kartu Pegawai ▪ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup ▪ Foto Copy SK CPNS dan PNS ▪ Foto Copy Konversi NIP Baru ▪ Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin | 30 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Berkas Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan |

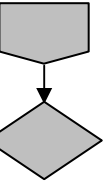




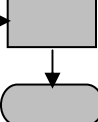
| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|---|----------|---------------------------------------|--|
| 2. | Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala • Data Administrasi Pegawai | 15 menit | Permohonan KGB telah dibuat | |
| 3. | Menerima usulan KGB yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat | |  | | | | Berkas Usulan KGB | 15 menit | Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan | |
| 4. | Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani |  | | |  | | Berkas Usulan KGB yang telah di paraf | 15 menit | Berkas Usulan KGB di tandatangi | |
| 5. | Mengirim Surat Usulan KGB dan Lampirannya serta mengarsipkan | | | |  |  | Berkas usulan telah disetujui pimpinan | 5 menit | Berkas Usulan diterima oleh staf | |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 039/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pengusulan Karsu/Karsi | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 7 Tahun 1997 jo PP No. 13 Tahun 1980 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Daftar Penyesuaian Gaji Pokok 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|--|-----------------|--|----------|------------------------|--|
| 1. | Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala | | | | <pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C[] </pre> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir ▪ Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir ▪ Foto Copy kartu Pegawai ▪ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup ▪ Foto Copy SK CPNS dan PNS ▪ Foto Copy Konversi NIP Baru ▪ Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin | 30 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Berkas Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|---|----------|---------------------------------------|--|
| 2. | Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala • Data Administrasi Pegawai | 15 menit | Permohonan KGB telah dibuat | |
| 3. | Menerima usulan KGB yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat | |  | | | | Berkas Usulan KGB | 15 menit | Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan | |
| 4. | Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani |  | | |  | | Berkas Usulan KGB yang telah di paraf | 15 menit | Berkas Usulan KGB di tandatangi | |
| 5. | Mengirim Surat Usulan KGB dan Lampirannya serta mengarsipkan | | | |  |  | Berkas usulan telah disetujui pimpinan | 5 menit | Berkas Usulan diterima oleh staf | |



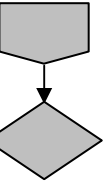




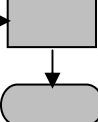
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 040/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Registrasi Permohonan ASKES |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 7 Tahun 1997 jo PP No. 13 Tahun 1980 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Daftar Penyesuaian Gaji Pokok 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|--|-----------------|--|----------|------------------------|--|
| 1. | Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala | | | | <pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C{{ }} </pre> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir ▪ Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir ▪ Foto Copy kartu Pegawai ▪ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup ▪ Foto Copy SK CPNS dan PNS ▪ Foto Copy Konversi NIP Baru ▪ Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin | 30 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Berkas Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan |


| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|---|----------|---------------------------------------|--|
| 2. | Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala • Data Administrasi Pegawai | 15 menit | Permohonan KGB telah dibuat | |
| 3. | Menerima usulan KGB yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat | |  | | | | Berkas Usulan KGB | 15 menit | Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan | |
| 4. | Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani |  | | |  | | Berkas Usulan KGB yang telah di paraf | 15 menit | Berkas Usulan KGB di tandatangi | |
| 5. | Mengirim Surat Usulan KGB dan Lampirannya serta mengarsipkan | | | |  |  | Berkas usulan telah disetujui pimpinan | 5 menit | Berkas Usulan diterima oleh staf | |

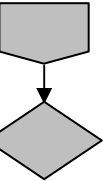




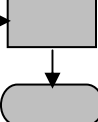


KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 041/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penilaian Tahap Awal/Akhir Pekerjaan (PHO/FHO) |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 7 Tahun 1997 jo PP No. 13 Tahun 1980 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP No. 25 Tahun 2010 tentang Daftar Penyesuaian Gaji Pokok 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|--|-----------------|--|----------|------------------------|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir ▪ Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir ▪ Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir ▪ Foto Copy kartu Pegawai ▪ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup ▪ Foto Copy SK CPNS dan PNS ▪ Foto Copy Konversi NIP Baru ▪ Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin | 30 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Berkas Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|---|----------|---------------------------------------|--|
| 2. | Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala • Data Administrasi Pegawai | 15 menit | Permohonan KGB telah dibuat | |
| 3. | Menerima usulan KGB yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat | |  | | | | Berkas Usulan KGB | 15 menit | Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan | |
| 4. | Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani |  | | |  | | Berkas Usulan KGB yang telah di paraf | 15 menit | Berkas Usulan KGB di tandatangi | |
| 5. | Mengirim Surat Usulan KGB dan Lampirannya serta mengarsipkan | | | |  |  | Berkas usulan telah disetujui pimpinan | 5 menit | Berkas Usulan diterima oleh staf | |

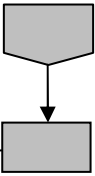
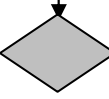


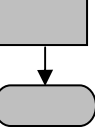


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 036/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Surat Biasa |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik Menguasai Alur Persuratan Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengiriman Surat SOP Penomoran Surat | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Ekspedisi Lembar Disposisi Kertas Kop |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----------------|------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|---|----------|---|---------------------|
| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Membuat Konsep Surat | | | | | | | Surat masuk+disposisi arahan pimpinan | 15 menit | Konsep Surat | |
| 2. | Mengetik konsep Surat | | | | | | | Surat Masuk+disposisi arahan pimpinan | 15 menit | Konsep yang diketik | Surat telah diketik |
| 3. | Mengecek Konsep | | | | | | | Konsep Surat yang telah diketik | 15 menit | Hasil pengecekan | |
| 4.. | Mengoreksi konsep Surat | | | | | | | Surat Masuk+disposisi arahan pimpinan dan Konsep Surat yang telah diketik | 15 menit | Hasil Koreksi | |
| 5. | Mengoreksi dan memaraf Surat | | | | | | | Surat dibuat 3 (tiga) rangkap | 15 menit | jika tidak ada koreksian surat diparaf untuk diteruskan | |

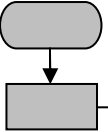





| | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|---|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| 6. | Membawa surat ke Pimpinan | | | | |  | Surat yang telah diparaf dan buku agenda internal | 15 menit | Surat telah diterima oleh pimpinan | |
| 7. | Menandatangani Surat |  | | | | | Surat yang telah diparaf Sekcam | 15 menit | Surat telah ditandatangani | |
| 8. | Menerima surat | | | | |  | Surat telah ditandatangani | 5 menit | Surat telah diberikan ke Staf Sub Bagian | |
| 9. | Mengambil nomor Surat | | | | |  | Surat telah ditandatangani di copy | 5 menit | Surat telah diberi nomor | |
| 10 | Menggandakan dan mengarsip surat | | | | |  | Surat telah diberi nomor | 5 menit | Persiapan Pengiriman | |

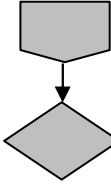

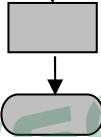


| | | |
|---|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Pembuatan Surat Undangan |


| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik Menguasai Alur Persuratan Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengiriman Surat SOP Penomoran Surat | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Kop Komputer Tinta Printer Buku Espedisi Internal |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|------|
| 1. | Membuat Konsep Surat | | | |  | | Surat masuk disposisi arahan Pimpinan | 15 menit | Konsep Surat | |
| 2. | Mengetik Konsep Surat | | | | |  | Konsep Surat yang disertai arahan/petunjuk | 15 menit | Konsep Surat telah diketik | |
| 3. | Menerima serta mengecek kembali surat yang sudah diketik | | | |  | | Konsep Surat | 15 menit | Hasil Pengecekan | |
| 4. | Menerima, mengoreksi surat yang sudah diketik | | |  | | | Konsep Surat yang disertai arahan/petunjuk yang sudah diketik | 15 Menit | Hasil Koreksian Surat | |
| 5. | Menerima draf Surat jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat |  |  | | | | Draf Surat | 15 menit | Draf Surat telah diparaf jika disetujui | |

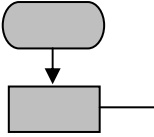
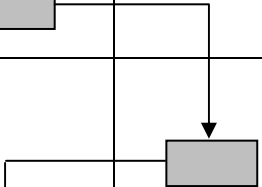

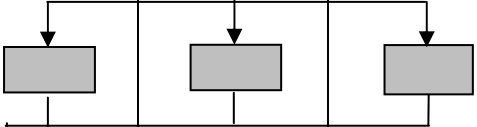
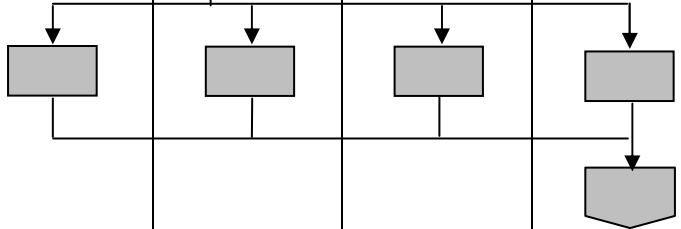
| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|---|--|--|---|--|---------------------------------|----------|----------------------------|--|
| 6. | Menandatangani Surat |  | | | | | Surat yang telah diparaf | 15 Menit | Surat telah ditandatangani | |
| 7. | Memberikan Nomor pada Surat | | | |  | | Surat yang telah ditandatangani | 10 menit | Surat telah diberi nomor | |
| 8. | Menerima dan Mengarsipkan Surat | | | |  | | Surat yang sudah diberi nomor | 10 menit | Surat di arsipkan | |

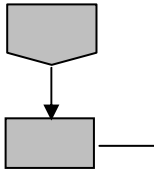
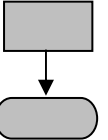


| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 059/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Kartu Inventaris Ruang (KIR) | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Hukum dan Perencanaan Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan Menguasai Alur Persuratan Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Anggaran SOP Hasil Rapat Musrembang | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer Hardisk Eksternal (backup data) Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku |
|-----------------|-----------|-----------|
|-----------------|-----------|-----------|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|--|---|--------------|---|---|--|----------|--------------------------------|------|
| 1. | Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Finalisasi Rapat Rencana Kegiatan |  | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|---|------------------|----------|------------------|--|
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |

 iSkysoft

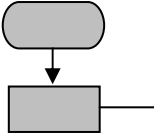
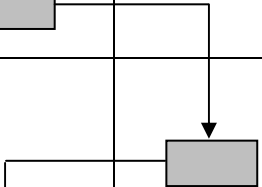

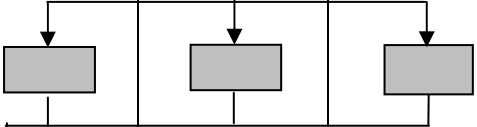
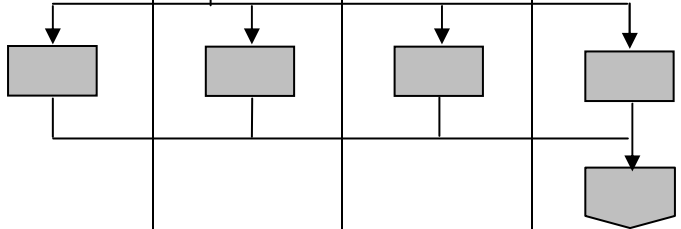


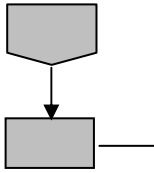
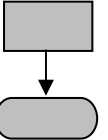
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 060/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Hukum dan Perencanaan Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan Menguasai Alur Persuratan Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Anggaran SOP Hasil Rapat Musrembang | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer Hardisk Eksternal (backup data) Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|--|---|--------------|---|---|--|----------|--------------------------------|------|
| 1. | Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Finalisasi Rapat Rencana Kegiatan |  | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|---|------------------|----------|------------------|--|
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |

 iSkysoft

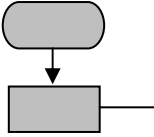


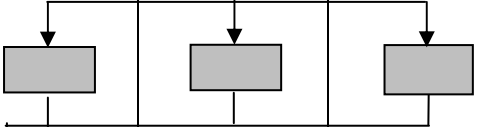
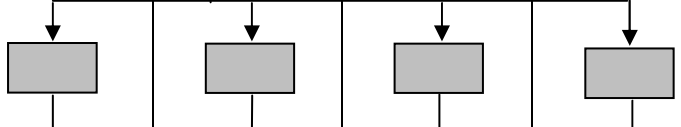



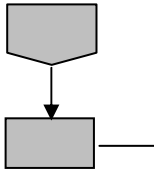
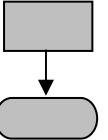
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 061/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Kartu Inventaris Kantor (KIK) |


| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Hukum dan Perencanaan Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan Menguasai Alur Persuratan Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Anggaran SOP Hasil Rapat Musrembang | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer Hardisk Eksternal (backup data) Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|--|---|--------------|---|---|--|----------|--------------------------------|------|
| 1. | Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Finalisasi Rapat Rencana Kegiatan |  | | |  | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|---|------------------|----------|------------------|--|
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |

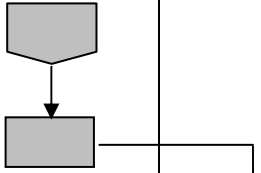
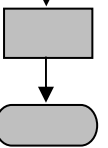


| | | |
|--|-------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</p> | Nomor SOP | 062/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Stock Opname | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|--------------------------------|------|
| 1. | Menyusun Rencana Kegiatan | | | | | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | | | | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | | | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Finalisasi Rapat Rencana Kegiatan | | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|---|------------------|----------|------------------|--|
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |



SUBBAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP

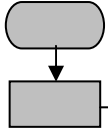





042/SOP-PASTIM/III/2020



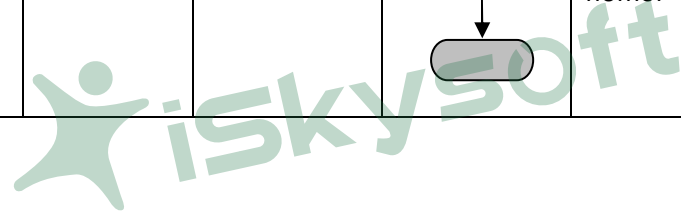
| | | |
|---|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Pembuatan Surat Keputusan Camat |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 4. Mengetahui Format Surat Keputusan 5. Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : 1. SOP Kabag Hukum Sekda | Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : Jika Surat Keputusan terlambat selesai akan menghambat kegiatan | Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| | | | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|-----|---|---|---|--|---|---|---|----------|---|------|
| 1. | Membuat Konsep Surat Keputusan | | | |  | | Peraturan Perundang Undangan yang terkait | 30 menit | Konsep Surat Keputusan | |
| 2. | Mengetik Konsep Surat Keputusan | | | | |  | Konsep Surat Keputusan | 15 menit | Konsep Surat Keputusan telah diketik | |
| 3. | Menerima serta mengecek kembali surat keputusan yang sudah diketik | | | |  | | Konsep Surat Keputusan | 20 menit | Hasil Pengecekan | |
| 4.. | Menerima, mengoreksi surat keputusan yang sudah diketik | | |  | | | Konsep Surat Keputusan yang telah diketik | 30 Menit | Hasil Koreksian dan Konsep Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui | |
| 5. | Menerima draf Surat Keputusan jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat |  |  | | | | Draf Surat Keputusan | 30 menit | Draf Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|----------|--------------------------------------|--|
| 6. | Menandatangani Surat Keputusan | | | | | | Surat Keputusan yang telah diparaf | 15 Menit | Surat Keputusan telah ditandatangani | |
| 7. | Memberikan Nomor pada Surat Keputusan | | | | | | Surat Keputusan yang telah ditandatangani | 10 menit | Surat Keputusan telah diberi nomor | |
| 8. | Menerima dan Mengarsipkan Surat Keputusan | | | | | | Surat Keputusan yang sudah diberi nomor | 10 menit | Surat Keputusan di arsipkan | |





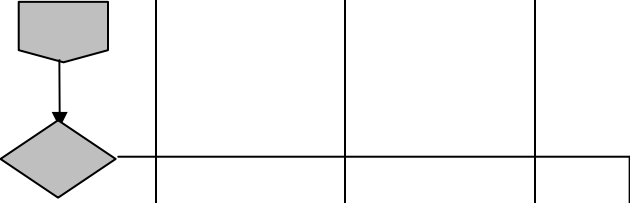
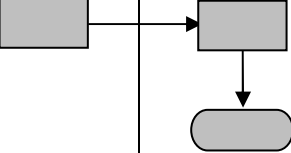
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 043/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (Lakip) |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Mengelolah Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan 4. Pendidikan pelaksana S1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Laporan 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pelaksanaan Laporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Disimpang sebagai Data penting Kantor |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|---------------------------------|------|
| 1. | Membuat konsep Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar kerja, Rencana Kerja ▪ Backup Data masing masing bagian ▪ Laporan Keuangan ▪ RFK | 2 Hari | Dokumen Lengkap | |
| 2. | Melaporkan Konsep laporan kepada masing masing kepala seksi untuk dikoreksi | | | | | | Bahan Konsep Laporan | 15 menit | Konsep Laporan telah dilaporkan | |
| 3. | Memeriksa draf laporan jika menyetujui menyampaikan kepada Sekcam jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki | | Ya | | Tidak | | Bahan Konsep Laporan | 1 Jam | Draf Laporan Disposisi | |
| 4. | Menerima draf laporan untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menyerahkan kepada Camat untuk di lanjutkan dan apabila tidak dikembalikan kepada Seksi untuk diperbaiki | Ya | | Tidak | | | Bahan konsep Laporan yang telah disposisi | 1 Jam | Laporan Disposisi Sekcam | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|--------------|-------|---------------------------|--|
| 5. | Menerima draf laporan yang sudah disposisi untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menandatangani dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki |  | | | | | Draf Laporan | 1 Jam | Laporan ditandatangani | |
| 6. | Mendokumentasikan Laporan | | | |  | | Laporan | 2 Jam | Laporan Bukti Dokumentasi | |

 iskysoft

| | | |
|--|---------------|-------------------------|
| | Nomor SOP | 044/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |

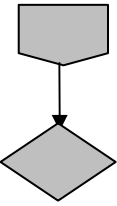
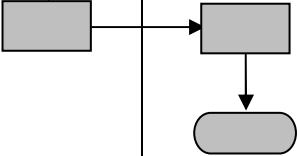


| | | |
|---|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Mengelola Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan 4. Pendidikan pelaksana S1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Laporan 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pelaksanaan Laporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Disimpang sebagai Data penting Kantor |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku |
|-----------------|-----------|-----------|
|-----------------|-----------|-----------|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|---------------------------------|------|
| 1. | Membuat konsep Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar kerja, Rencana Kerja ▪ Backup Data masing masing bagian ▪ Laporan Keuangan ▪ RFK | 2 Hari | Dokumen Lengkap | |
| 2. | Melaporkan Konsep laporan kepada masing masing kepala seksi untuk dikoreksi | | | | | | Bahan Konsep Laporan | 15 menit | Konsep Laporan telah dilaporkan | |
| 3. | Memeriksa draf laporan jika menyetujui menyampaikan kepada Sekcam jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki | | Ya | | Tidak | | Bahan Konsep Laporan | 1 Jam | Draf Laporan Disposisi | |
| 4. | Menerima draf laporan untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menyerahkan kepada Camat untuk di lanjutkan dan apabila tidak dikembalikan kepada Seksi untuk diperbaiki | Ya | | Tidak | | | Bahan konsep Laporan yang telah disposisi | 1 Jam | Laporan Disposisi Sekcam | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------|-------|---------------------------|--|
| 5. | Menerima draf laporan yang sudah disposisi untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menandatangani dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki |  | | | | | Draf Laporan | 1 Jam | Laporan ditandatangani | |
| 6. | Mendokumentasikan Laporan | | | |  | | Laporan | 2 Jam | Laporan Bukti Dokumentasi | |


 iSkysoft



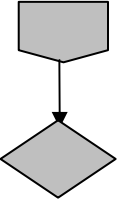
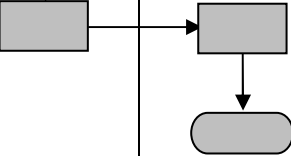
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN
PELAPORAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 045/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penyusunan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Mengelola Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan 4. Pendidikan pelaksana S1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Laporan 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pelaksanaan Laporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Disimpang sebagai Data penting Kantor |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|---------------------------------|------|
| 1. | Membuat konsep Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar kerja, Rencana Kerja ▪ Backup Data masing masing bagian ▪ Laporan Keuangan ▪ RFK | 2 Hari | Dokumen Lengkap | |
| 2. | Melaporkan Konsep laporan kepada masing masing kepala seksi untuk dikoreksi | | | | | | Bahan Konsep Laporan | 15 menit | Konsep Laporan telah dilaporkan | |
| 3. | Memeriksa draf laporan jika menyetujui menyampaikan kepada Sekcam jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki | | Ya | | Tidak | | Bahan Konsep Laporan | 1 Jam | Draf Laporan Disposisi | |
| 4. | Menerima draf laporan untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menyerahkan kepada Camat untuk di lanjutkan dan apabila tidak dikembalikan kepada Seksi untuk diperbaiki | Ya | | Tidak | | | Bahan konsep Laporan yang telah disposisi | 1 Jam | Laporan Disposisi Sekcam | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------|-------|---------------------------|--|
| 5. | Menerima draf laporan yang sudah disposisi untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menandatangani dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki |  | | | | | Draf Laporan | 1 Jam | Laporan ditandatangani | |
| 6. | Mendokumentasikan Laporan | | | |  | | Laporan | 2 Jam | Laporan Bukti Dokumentasi | |

 iskyssoft

| | | |
|--|---------------|-------------------------|
| | Nomor SOP | 046/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |

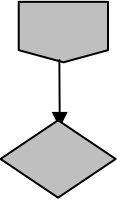
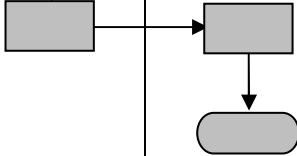


| | | |
|---|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Mengelola Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan 4. Pendidikan pelaksana S1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Laporan 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pelaksanaan Laporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Disimpang sebagai Data penting Kantor |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku |
|-----------------|-----------|-----------|
|-----------------|-----------|-----------|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|---------------------------------|------|
| 1. | Membuat konsep Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar kerja, Rencana Kerja ▪ Backup Data masing masing bagian ▪ Laporan Keuangan ▪ RFK | 2 Hari | Dokumen Lengkap | |
| 2. | Melaporkan Konsep laporan kepada masing masing kepala seksi untuk dikoreksi | | | | | | Bahan Konsep Laporan | 15 menit | Konsep Laporan telah dilaporkan | |
| 3. | Memeriksa draf laporan jika menyetujui menyampaikan kepada Sekcam jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki | | Ya | | Tidak | | Bahan Konsep Laporan | 1 Jam | Draf Laporan Disposisi | |
| 4. | Menerima draf laporan untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menyerahkan kepada Camat untuk di lanjutkan dan apabila tidak dikembalikan kepada Seksi untuk diperbaiki | Ya | | Tidak | | | Bahan konsep Laporan yang telah disposisi | 1 Jam | Laporan Disposisi Sekcam | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------|-------|---------------------------|--|
| 5. | Menerima draf laporan yang sudah disposisi untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menandatangani dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki |  | | | | | Draf Laporan | 1 Jam | Laporan ditandatangani | |
| 6. | Mendokumentasikan Laporan | | | |  | | Laporan | 2 Jam | Laporan Bukti Dokumentasi | |



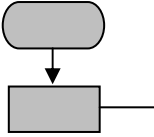


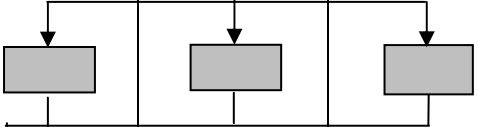
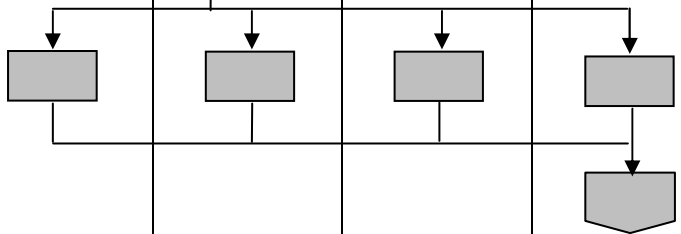
| | | |
|--|---------------|-------------------------|
| | Nomor SOP | 047/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |

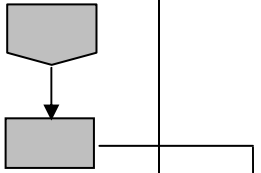
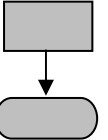


| | | |
|---|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Menyusun Rencana Kerja (Renja) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku |
|-----------------|-----------|-----------|
|-----------------|-----------|-----------|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|--|---|--------------|---|---|--|----------|--------------------------------|------|
| 1. | Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Finalisasi Rapat Rencana Kegiatan |  | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|---|------------------|----------|------------------|--|
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |





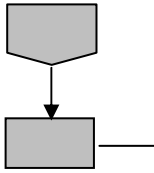
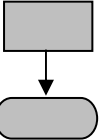
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN
PELAPORAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 048/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Menyusun Evaluasi Kinerja Camat |


| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Hukum dan Perencanaan Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan Menguasai Alur Persuratan Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Anggaran SOP Hasil Rapat Musrembang | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer Hardisk Eksternal (backup data) Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|--------------------------------|------|
| 1. | Menyusun Rencana Kegiatan | | | | | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | | | | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | | | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Finalisasi Rapat Rencana Kegiatan | | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |

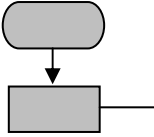
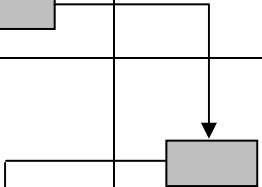

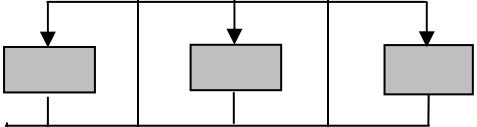
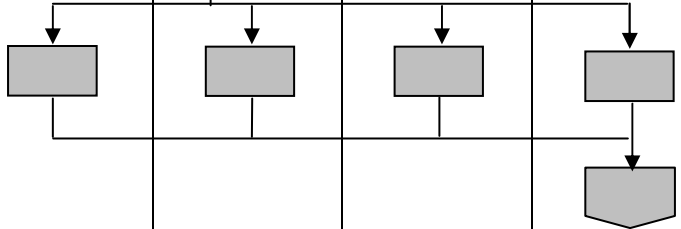
| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|---|------------------|----------|------------------|--|
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |

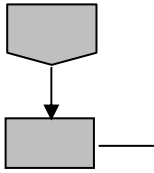
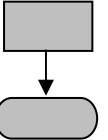
 iSkysoft

| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p> | Nomor SOP | 049/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Hukum dan Perencanaan Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan Menguasai Alur Persuratan Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Anggaran SOP Hasil Rapat Musrembang | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer Hardisk Eksternal (backup data) Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku |
|-----------------|-----------|-----------|
|-----------------|-----------|-----------|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|--|---|--------------|---|---|--|----------|--------------------------------|------|
| 1. | Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Finalisasi Rapat Rencana Kegiatan |  | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|---|------------------|----------|------------------|--|
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |

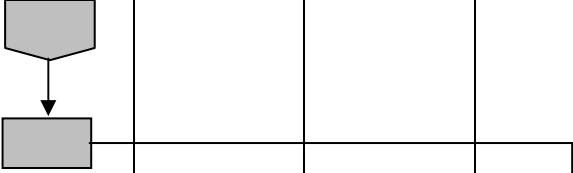
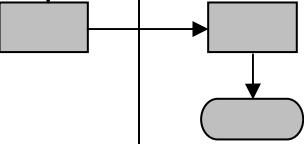


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN
DAN KEUANGAN**

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 032/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penyusunan Laporan Triwulan |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Mengelolah Data Sederhana Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan Pendidikan pelaksana S1 Memahami Format laporan Mengetahui Materi Laporan |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk Umum SOP Penanganan Surat Masuk Bagian SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan SOP Pengarsipan Naskah Dinas | <ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja, Rencana Kerja Komputer Kertas Kop Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Laporan Triwulan tidak selesai akan menghambat permintaan Dana | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Disimpang sebagai Data penting Kantor |


| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|-----------|------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Melakukan Koordinasi penyusunan laporan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar kerja, Rencana Kerja ▪ Laporan Keuangan ▪ RFK | 2 Jam | Dokumen Lengkap | |
| 2. Mengumpulkan data | | | | | | Data realisasi anggaran triwulan dan berkas kegiatan yang telah terlaksana | 120 menit | Realisasi pertriwulan | |
| 3. Membuat draft | | | | | | Realisasi pertriwulan dan berkas kegiatan yang telah terlaksana | 4 Jam | Draft laporan triwulan | |
| 4. Menerima draf laporan untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menyerahkan kepada Camat untuk di lanjutkan dan apabila tidak dikembalikan kepada Seksi untuk diperbaiki | | | | | | Draft laporan triwulan | 30 menit | Hasil Koreksi | |

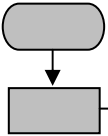


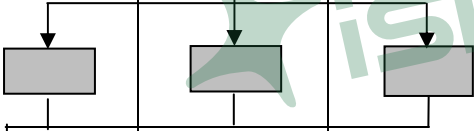
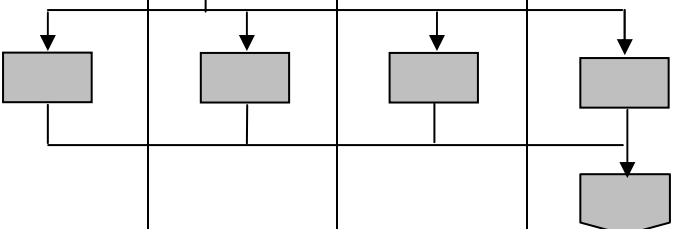
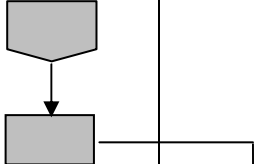
| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|--------------|----------|---------------------------|--|
| 5. | Menerima draf laporan yang sudah disposisi untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menandatangani dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki |  | | | | | Draf Laporan | 30 menit | Laporan ditandatangani | |
| 6. | Mendokumentasikan Laporan | | | |  | | Laporan | 15 menit | Laporan Bukti Dokumentasi | |



SUBBAGIAN KEUANGAN



| | | |
|---|---------------|-------------------------|
|  | Nomor SOP | 050/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|----------|--------------------------------|--|
| 1. | Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |



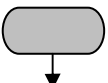
| | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|--|--|--|---|------------------|----------|-------------|--|
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |
|----|-------------------------------|--|--|--|--|---|------------------|----------|-------------|--|

 iSkysoft

| | | | |
|---|---|---------------|---------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</p> | Nomor SOP | 051/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, |

| | | |
|--|----------|---|
| SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Hukum dan Perencanaan Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan Menguasai Alur Persuratan Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Anggaran SOP Hasil Rapat Musrembang | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer Hardisk Eksternal (backup data) Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|------------------------------|-----------|------------------|--------------|---|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|----------|--------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | | | | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | | | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan | | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | | | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | | | | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |



| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

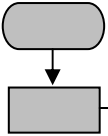


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**



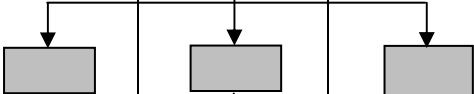





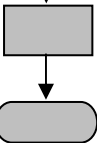
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 052/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |

| | | |
|--|----------|--|
| | Nama SOP | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan |
|--|----------|--|

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Hukum dan Perencanaan Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan Menguasai Alur Persuratan Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Anggaran SOP Hasil Rapat Musrembang | <ol style="list-style-type: none"> Kertas Komputer Hardisk Eksternal (backup data) Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|------------------------------|-----------|------------------|--------------|---|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|----------|--------------------------------|--|
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  |  |  |  | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |




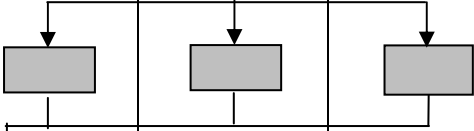
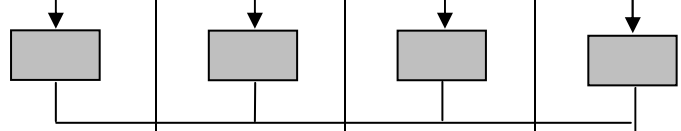

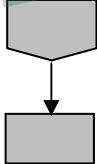
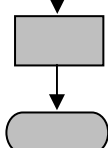
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 053/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penyusunan Rencana Kegiatan Kegiatan (RFK) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | | | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | | | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|----------|----------------------|--|
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  | |  | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |



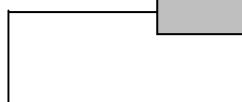

**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 054/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Permintaan Pencairan Gaji |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan | 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun |

| | |
|---|---|
| 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | | | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | | | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang | | | | | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|------------------|--|
| | sudah di ketik | | | | | | | | |
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan | | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | | | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |



KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN

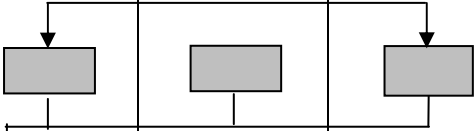
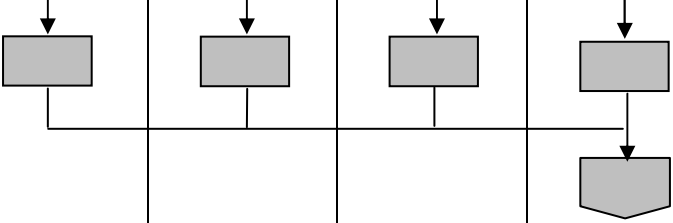
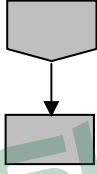
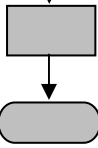
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 055/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Permintaan Ganti Uang (GU) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> Kasubag Hukum dan Perencanaan Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan Menguasai Alur Persuratan Pendidikan S 1 |

| | |
|--|---|
| | |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | | | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | | | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | | | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|------------------|--|
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |

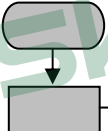




**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

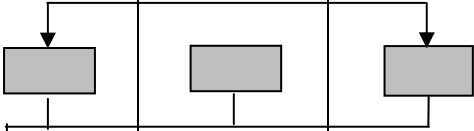
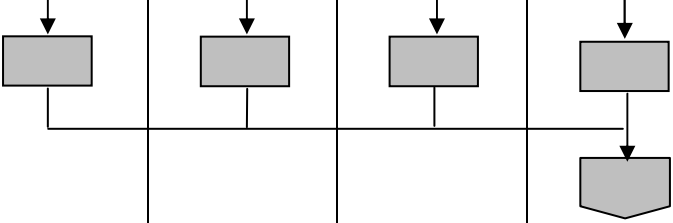
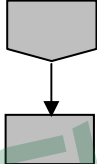
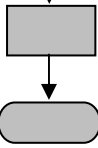
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 056/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Permintaan TU |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |

| | |
|--|---|
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---|---|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|------------------|--|
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |



**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

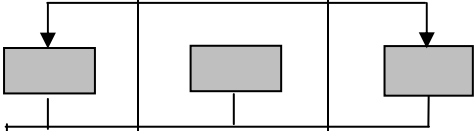
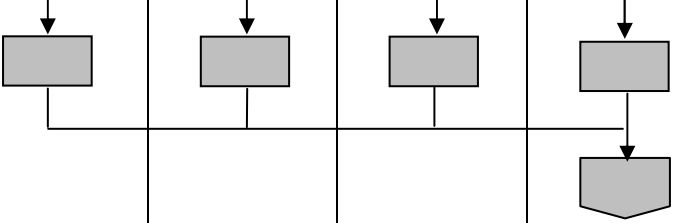
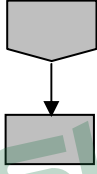
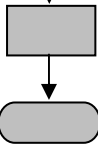
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 057/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Permintaan Kekurangan GAji |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |

| | |
|--|---|
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | 3. Kertas 4. Komputer 5. Hardisk Eksternal (backup data) 6. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | | | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | | | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | | | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|------------------|--|
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |



**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

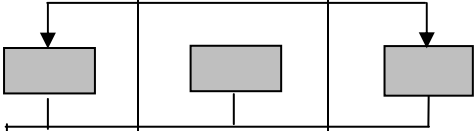
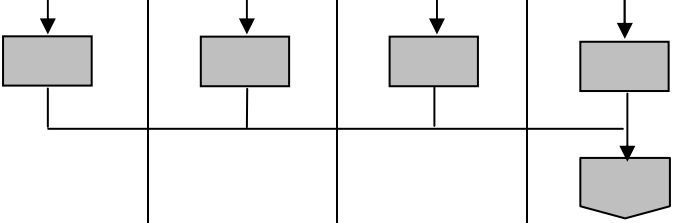

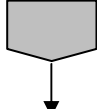
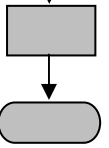
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 058/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |

| | |
|--|---|
| | |
| Keterkaitan : 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | Peralatan Perlengkapan : 3. Kertas 4. Komputer 5. Hardisk Eksternal (backup data) 6. Printer |
| Peringatan : Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | | | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | | | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | | | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|--|
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  | | |  | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |



KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN

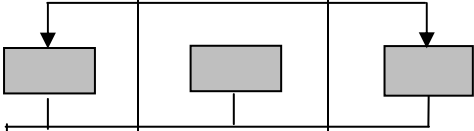
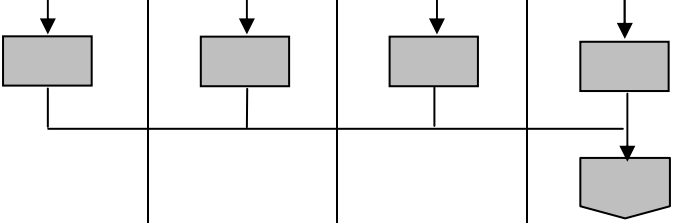
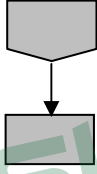
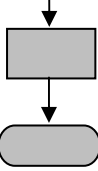
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 063/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Daftar Gaji |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |

| | |
|--|---|
| | |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | | | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | | | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | | | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|------------------|--|
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |

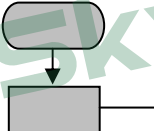




**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

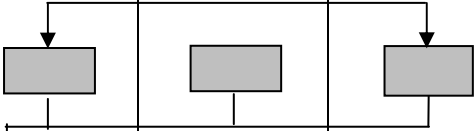
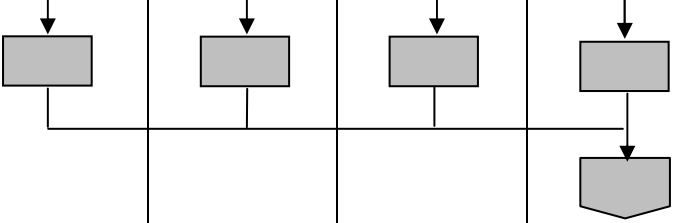
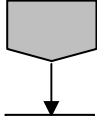
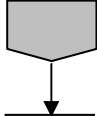
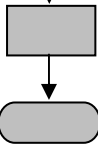
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 064/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |

| | |
|--|---|
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---|---|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|------------------|------------------|--|
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  | | |  | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | | |  | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |

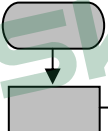




**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

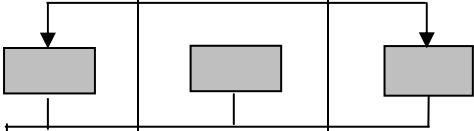
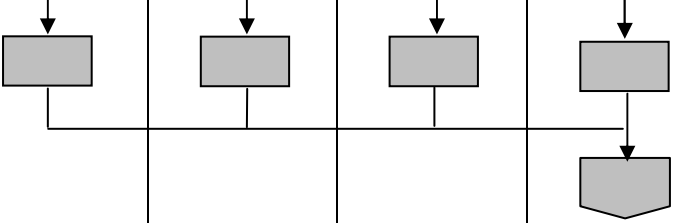
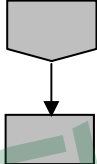
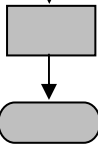
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 065/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |

| | |
|--|---|
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---|---|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|----------|------------------|--|
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | | |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |

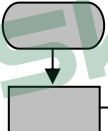




**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN
KEUANGAN**

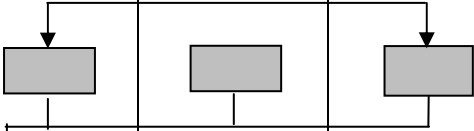
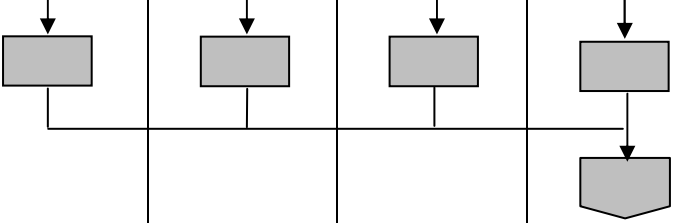
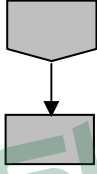
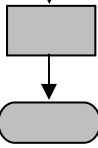
| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 066/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Permohonan Penghapusan Barang |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1 |

| | |
|--|---|
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang | 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---|---|------------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menyusun Rencana Kegiatan | | | |  | | Nota Pimpinan Yang telah di agenda | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan | |
| 2. Menginput Rencana Kegiatan | | | | |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput | |
| 3. Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik | | | |  | | Rencana Kegiatan | 20 menit | Persiapan pembahasan | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|------------------|--|
| 4. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan | |  | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  | | | | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan | |
| 6. | Menyempurnakan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan | |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan | | |  | | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan | |



BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL

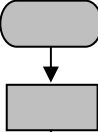

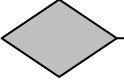




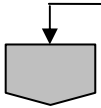
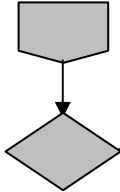
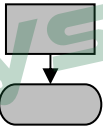
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 067/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Ijin Nikah |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Ijin Nikah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK |

| | |
|--|---|
| | 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|---|---|---------------|---|---|----------|---|---|
| | Camat | Sekertaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Foto copy KTP dan KK Formulir N1,N2,N4 dari Kelurahan/Desa Surat Akte Cerai Bila sudah Duda/Janda | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4.. Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. Menerima sekaligus | |  | | | | Berkas permohonan yang | 5 menit | Berkas | |

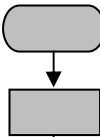





| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|---------|---|---|
| | memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  | | | | | telah dikoreksi | | permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

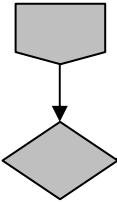
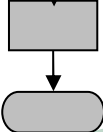


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 068/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---------------|---|---|----------|---|---|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengantar RT/RW ▪ Formulir permohonan SKTM dari kelurahan / Desa ▪ Foto copy KTP serta memperlihatkan asli | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|---------|---|---|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

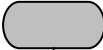








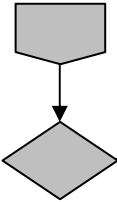
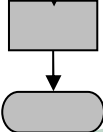
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 069/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerimaan Izin Penelitian |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Izin Penelitian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|--|---|---|---|---------------|--|---|----------|---|---|
| 1. | Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |   | <ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar penelitian dari perguruan tinggi Surat pengantar izin penelitian dari Kantor KESBANG kabupaten | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja seccam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

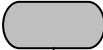


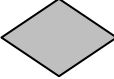





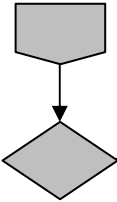
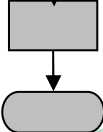
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 070/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Laporan Kejadian Bencana Alam |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Kejadian Bencana Alam 2. SOP penanggulangan bencana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|--|---|---|--|---------------|--|--|----------|---|---|
| 1. | Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |   | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengantar RT/RW ▪ Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa ▪ Foto copy KTP serta memperlihatkan asli | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

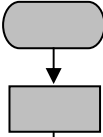

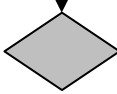

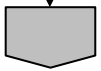



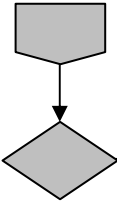
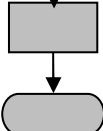
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 071/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Registrasi Surat Keterangan Kematian |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi Surat Keterangan Kematian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|--|---|---|--|---------------|---|--|----------|---|--|
| 1. | Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar RT/RW Formulir permohonan Keterangan Kematian dari kelurahan / Desa Foto copy KTP serta memperlihatkan asli | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |



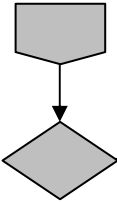
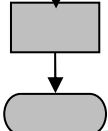
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 072/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Registrasi Surat Keterangan Cerai |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi Surat Keterangan Cerai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

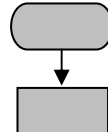




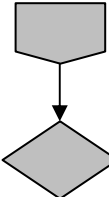
| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

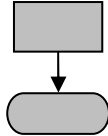
| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|--|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|---|--|
| 1. | Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar RT/RW Formulir permohonan Keterangan Cerai dari KUA Foto copy KTP serta memperlihatkan asli | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

iskysoft

| | | |
|--|---------------|-------------------------|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR</p> | Nomor SOP | 073/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 1. | Menerima Berkas laporan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkas laporan Kasus Gizi Buruk dan Penyakit Menular dari kelurahan / Desa | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas laporan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas laporan Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas laporan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | |  | Berkas laporan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas laporan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas laporan yang telah dikoreksi | | | | |  | Berkas laporan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf | | | | |  | Berkas laporan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangi | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandata |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--|---------|---------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | nganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas laporan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas laporan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

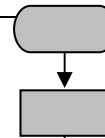
 iSkysoft

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
|  | KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR | Nomor SOP | 074/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |

| | | |
|--|---------------|--|
| KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Keluarga Berencana (KB) |

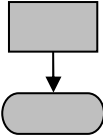
| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Keluarga Berencana (KB) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-------------------|---------|---------|---------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas Laporan | | | | | | ▪ Surat pengantar | 5 menit | Dokumen | Dokumen |



| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|---|
| | dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> dari BPKBD ▪ Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan Keluarga Berencana (KB) ▪ Data Kader KB/Posyandu | | Berkas Lengkap | yang <i>kurang/tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Laporan , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Laporan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Laporan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Laporan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas Laporan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Laporan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Laporan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Laporan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Laporan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas Laporan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Laporan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas Laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf | | | | | | Berkas Laporan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Laporan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | | | diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Laporan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Laporan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

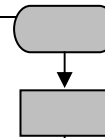
 iskyssoft

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
|  | KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR | Nomor SOP | 075/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |

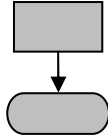
| | | |
|--|---------------|--|
| KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Laporan Penyaluran Beras Miskin (Raskin) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyaluran Beras Miskin (Raskin) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-----------------|---------|---------|---------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas Laporan | | | | | | ▪ Data penerima | 5 menit | Dokumen | Dokumen |



| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|----------|---|---|
| | dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | manfaat ▪ Jumlah Beras Raskin ▪ Data penyaluran beras raskin | | Berkas Lengkap | yang <i>kurang/tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Laporan , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | Berkas Laporan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Laporan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Laporan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | Berkas Laporan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Laporan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | Berkas Laporan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Laporan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Laporan yang telah dikoreksi | | | | | Berkas Laporan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Laporan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas Laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf | | | | | Berkas Laporan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Laporan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | | | diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Laporan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Laporan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

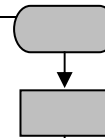
 iSkysoft

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
|  | KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR | Nomor SOP | 076/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |

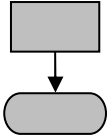
| | | |
|--|---------------|--|
| KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Laporan Penyaluran Bantuan Langsung Sementara (BLSM) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyaluran Bantuan Langsung Sementara (BLSM) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-----------------|---------|---------|---------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas Laporan | | | | | | ▪ Data penerima | 5 menit | Dokumen | Dokumen |



| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| | dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <p>pemanfaat</p> <ul style="list-style-type: none"> Data realisasi penyaluran BLSM Jumlah dana BLSM | | Berkas Lengkap | yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Laporan , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Laporan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Laporan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Laporan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas Laporan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Laporan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Laporan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Laporan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Laporan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas Laporan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Laporan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas Laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf | | | | | | Berkas Laporan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Laporan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | | | diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Laporan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Laporan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

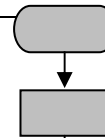


| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
|  | KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR | Nomor SOP | 077/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |

| | | |
|--|---------------|--|
| KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Laporan |

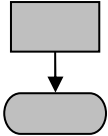
| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-----------------|---------|---------|---------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas Laporan | | | | | | ▪ Jenis Laporan | 5 menit | Dokumen | Dokumen |



| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|---|
| | dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Format Laporan Data laporan | | Berkas Lengkap | yang <i>kurang/tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Laporan , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Laporan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Laporan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Laporan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas Laporan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Laporan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Laporan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Laporan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Laporan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas Laporan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Laporan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas Laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf | | | | | | Berkas Laporan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Laporan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | | | diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Laporan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Laporan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |



BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

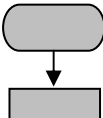


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

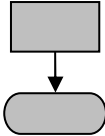
| | |
|---------------|---------------------------|
| Nomor SOP | 078/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, |

| | | |
|--|----------|--|
| BAGIAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAM | | H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Penertiban Hewan Ternak |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penertiban Hewan Ternak | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|--------------|---------------|---|---|---------|------------------------|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas Penertiban dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Warga ▪ Volume Gangguan ▪ Data Penijauan lokasi | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak</i> |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|----------|--|---|--|
| | | | | | | | | | | <i>lengkap</i> akan dikembalik an untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Penertiban , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | Berkas Penertiban Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Penertiban Surat telah di agenda | | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Penertiban yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | Berkas Penertiban yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Penertiban telah diperiksa arahan perintah | | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | Berkas Penertiban yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Penertiban di antar ke meja sekcam | | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Penertiban yang telah dikoreksi | | | | | Berkas Penertiban yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Penertiban sudah di paraf | | |
| 6. | Menandatangani berkas Penertiban yang sudah dikoreksi dan diparaf | | | | | Berkas Penertiban yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Penertiban sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--|---------|---------------------------------|-------------|
| | | | | | | | | | | <i>Kasi</i> |
| 7. | Mendistribusikan berkas Penertiban kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Penertiban yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

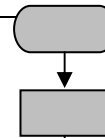
 iskysoft

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
|  | KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR | Nomor SOP | 079/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |

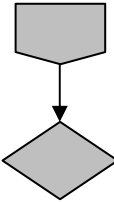
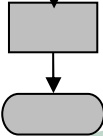
| | | |
|--|---------------|--|
| KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAM | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Penangan Illegal Logging |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penangan Illegal Logging | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|------------------------------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-----------------|---------|---------|---------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas Penangan | | | | | | ▪ Laporan Warga | 5 menit | Dokumen | Dokumen |



| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|----------|--|---|
| | Illegal Logging dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peta Lokasi ▪ Berkas Pendukung lainnya | | Berkas Lengkap | yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Penangan Illegal Logging , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Penangan Illegal Logging Buku Agenda | 5 menit | Penangan Illegal Logging telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Penangan Illegal Logging yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas Penangan Illegal Logging yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Penangan Illegal Logging telah diperiksa | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Penangan Illegal Logging yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Penangan Illegal Logging di antar ke meja seccam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Penangan Illegal Logging yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas Penangan Illegal Logging yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Penangan Illegal Logging sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|--|---------|--|--|
| 6. | Menandatangani berkas Penangan Illegal Logging yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas Penangan Illegal Logging yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Penangan Illegal Logging sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Penangan Illegal Logging kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Penangan Illegal Logging yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |



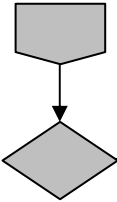
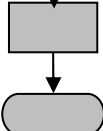
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAM**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 080/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penangan Illegl Fishing |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penangan Illegl Fishing | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|--|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|--|----------|---|--|
| 1. | Menerima Berkas Penangan Illegl Fishing dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar RT/RW Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa Foto copy KTP serta memperlihatkan asli | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Penangan Illegl Fishing , serta mengklasifikasi kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Penangan Illegl Fishing Masuk Buku Agenda | 5 menit | Penangan Illegl Fishing Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Penangan Illegl Fishing yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas Penangan Illegl Fishing yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Penangan Illegl Fishing telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan kepada Sekcam | | | | | | Berkas Penangan Illegl Fishing yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Penangan Illegl Fishing di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Penangan Illegl Fishing yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas Penangan Illegl Fishing yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Penangan Illegl Fishing sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 6. | Menandatangani berkas Penangan Illegl Fishing yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas Penangan Illegl Fishing yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Penangan Illegl Fishing sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Penangan Illegl Fishing kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Penangan Illegl Fishing yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

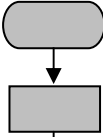

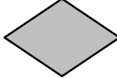

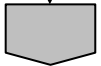




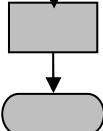
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAM**


| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 081/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penertiban Anjing Liar |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

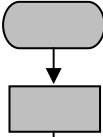





| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|--|---|---|--|---------------|---|--|----------|---|---|
| 1. | Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar RT/RW Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa Foto copy KTP serta memperlihatkan asli | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

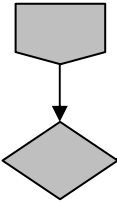
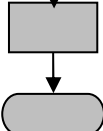
| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---|--|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |


| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAM</p> | Nomor SOP | 082/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB) | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

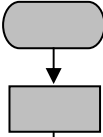

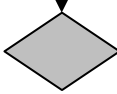

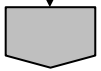

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|---|---|---|---------------|---|--|----------|--|---|
| 1. | Menerima Berkas SKBB dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar kelurahan / Desa Formulir permohonan SKBB dari Kepolisian Foto copy KTP serta memperlihatkan asli | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas SKBB , serta mengklasifikasi kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas SKBB Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | SKBB Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas SKBB yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas SKBB yang telah di agenda | 10 menit | Berkas SKBB telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan kepada Sekcam | | | | |  | Berkas SKBB yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas SKBB di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas SKBB yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas SKBB yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas SKBB sudah di paraf | |

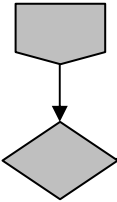
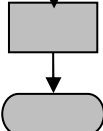
| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|--|---------|--|--|
| 6. | Menandatangani berkas SKBB yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas SKBB yang telah di paraf | 5 menit | Berkas SKBB sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas SKBB kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas SKBB yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAM</p> | Nomor SOP | 083/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Registrasi Penerbitan Izin Gangguan (HO) | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi Penerbitan Izin Gangguan (HO) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data) |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku |
|-----------------|-----------|-----------|
|-----------------|-----------|-----------|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|---|---|--|---------------|---|---|----------|--|--|
| 1. | Menerima Berkas Registrasi dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar RT/RW Formulir permohonan Izin Gangguan (HO) dari kelurahan / Desa Foto copy KTP serta memperlihatkan asli | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Registrasi , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Registrasi Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Registrasi Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Registrasi yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas Registrasi yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Registrasi telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Registrasi yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Registrasi di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Registrasi yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas Registrasi yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Registrasi sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|--|---------|--|--|
| 6. | Menandatangani berkas Registrasi yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas Registrasi yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Registrasi sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Registrasi kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Registrasi yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

| | | |
|---|---------------|-------------------------|
|  | Nomor SOP | 084/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |

| | | |
|--|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Registrasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencanatata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar | Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Sudah mengikuti Sosialisasi masalah Perizinan |
| Keterkaitan : 1. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diluar wewenang Camat | Peralatan Perlengkapan : 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 3. Tinta |
| Peringatan : Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----------------|-----------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|-------|--------|------|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|---|
| 1. | Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy KTP ▪ Foto copy surat tanah ▪ Gambar bangunan ▪ Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB ▪ Khusus untuk bangunan usaha seperti Hotel, Pabrik, gudang dll harus ada rekomendasi HO (izin tidak ada gangguan) dan ijin tetangga | 10 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---------|---|--|
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

iskyssoft

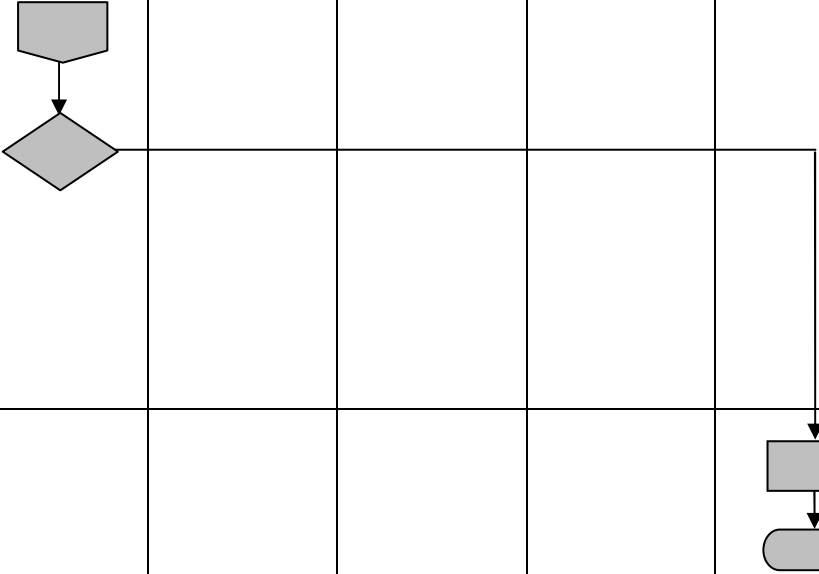
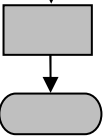


| | | |
|--|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Izin Usaha (SKIU) |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Izin Usaha (SKIU) | <ol style="list-style-type: none"> 2. Buku Agenda 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Komputer 5. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|--|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|---|----------|---|---|
| 1. | Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung jawab Usaha ▪ Foto copy akte pendirian perusahaan ▪ Pengantar dari kelurahan/Desa setempat ▪ Berita acara pemeriksaan lapangan | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan kepada Sekcam | | | | | | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

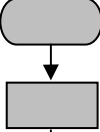





| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---|---|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

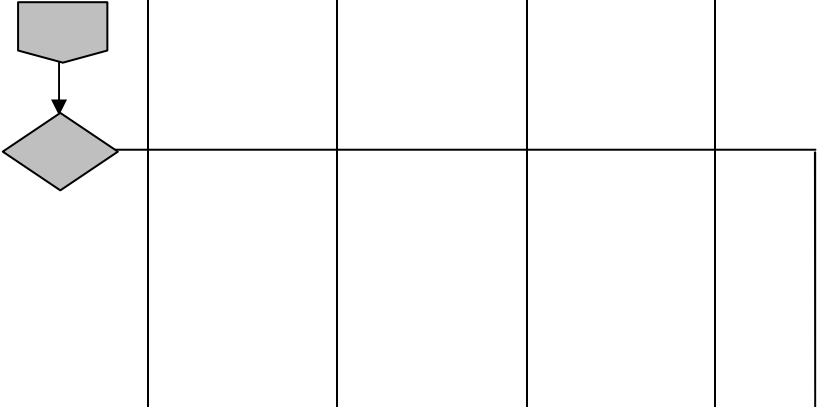
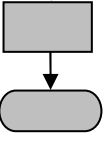


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 086/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) 2. SOP Pembuatan RENJA 3. SOP Pembuatan RENSTRA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|---|---|--|---------------|---|---|----------|---|---|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas Musrembang dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> RENJA, RENSTRA dan RPJMD SKPD/Daerah Hasil rumusan usulan program tingkat desa | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengagenda Berkas Musrembang, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Musrembang Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Musrembang Surat telah di agenda | |
| 3. Menerima, memeriksa Berkas Musrembang yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas Musrembang yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Musrembang telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. Menerima Berkas yang telah diperiksa, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Musrembang Permohonan yang telah diperiksa berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Musrembang di antar ke meja sekcam | |
| 5. Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas Musrembang yang telah diperiksa |  |  | | | | Berkas Musrembang yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas Musrembang sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--|---------|--|---|
| 6. | Menandatangani berkas Musreimbang yang sudah diperiksa dan diparaf |  | | | | | Berkas Musreimbang yang telah di paraf | 5 menit | Berkas Musreimbang sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas Musreimbang kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas Musreimbang yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

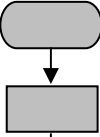


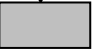
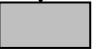




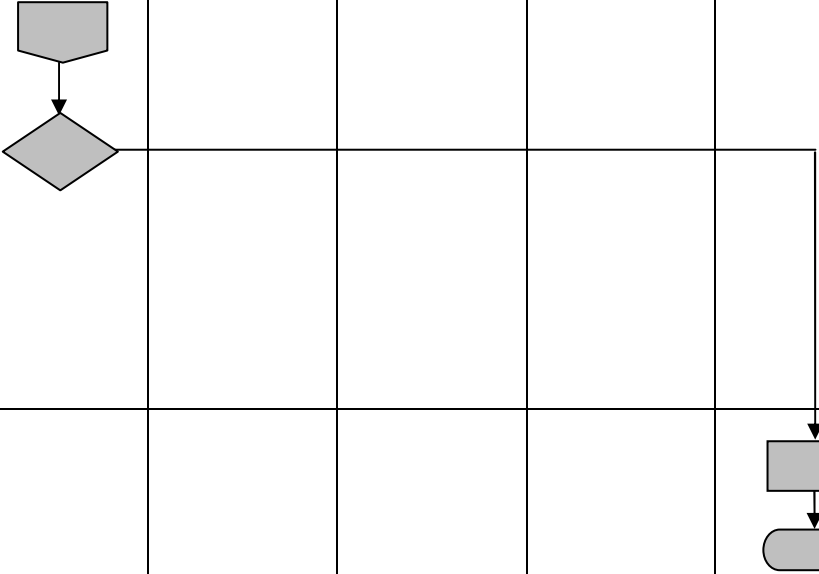
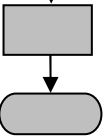
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 087/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Laporan KK Miskin |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Tim Pendataan Data Kependudukan 2. SOP Pembuatan Laporan KK Miskin | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| | | | |
|------------------------|------------------|------------------|--|
| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|------------------------|------------------|------------------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|---|---|---|---------------|---|---|----------|---|---|
| 1. | Menerima Berkas laporan KK Miskin dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | ▪ Lembar disposisi pembuatan laporan KK Miskin | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas laporan KK Miskin, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas laporan KK Miskin Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas laporan KK Miskin yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | |  | Berkas laporan KK Miskin yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan kepada Sekcam | | | | |  | Berkas laporan KK Miskin yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas laporan KK Miskin yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas laporan KK Miskin yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---|---|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |



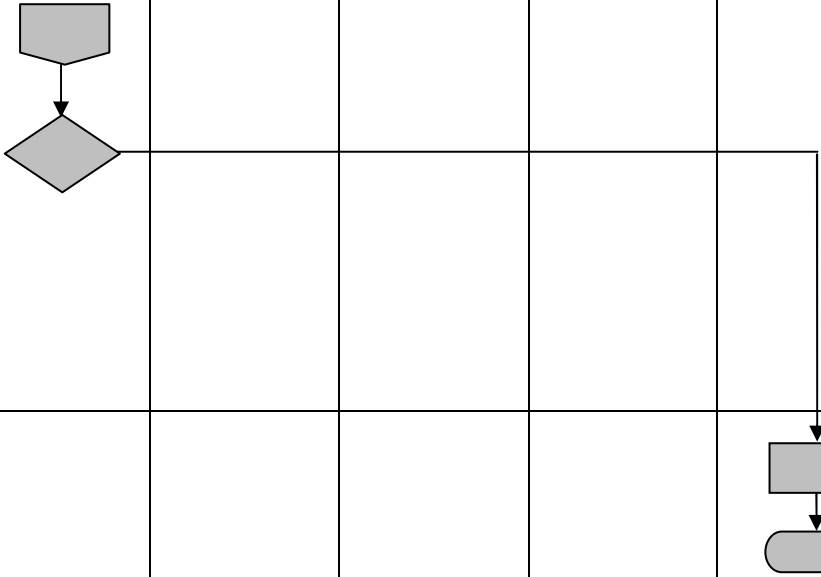
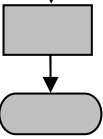
**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 088/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Pembuatan Laporan Progres Kegiatan PNPM |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Mendirikan Bangunan (IMB) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | Mutu Baku | |
|-----------------|-----------|-----------|--|
|-----------------|-----------|-----------|--|

| | | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
|----|--|-------|------------------|--------------|---------------|-----------------|---|----------|---|--|
| 1. | Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung jawab Usaha ▪ Foto copy akte pendirian perusahaan ▪ Pengantar dari kelurahan/Desa setempat ▪ Berita acara pemeriksaan lapangan | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | | | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

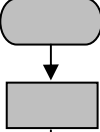

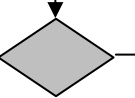
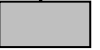


| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---|---|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

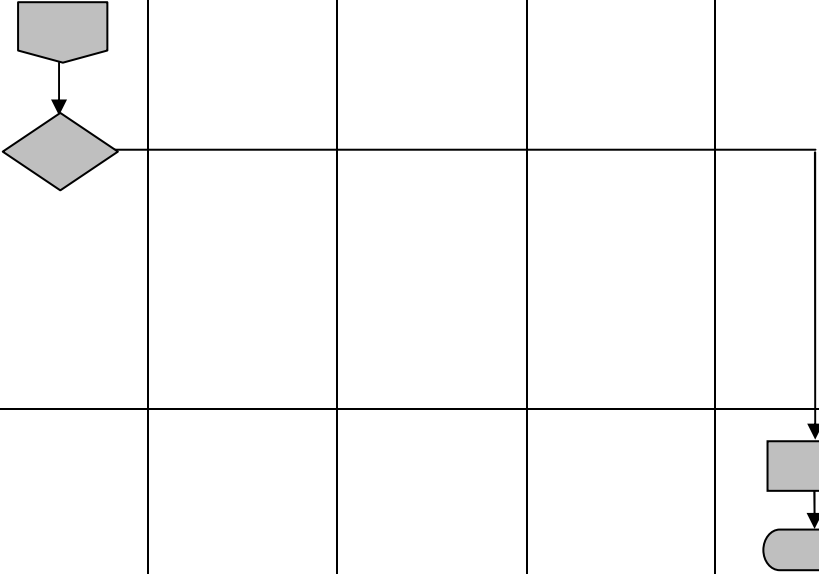
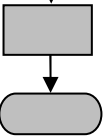


**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 089/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan Izin Usaha Peternakan Skala Kecil |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Izin Usaha Peternakan Skala Kecil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|--|---------------|---|---|----------|---|---|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung jawab Usaha ▪ Foto copy akte pendirian perusahaan ▪ Pengantar dari kelurahan/Desa setempat ▪ Berita acara pemeriksaan lapangan | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | |  | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam | | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi |  |  | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---|---|
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf |  | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |




**KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**


| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 090/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| Nama SOP | Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Kesehatan |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Agar mengutamakan warga yang memang benar-benar tidak mampu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten; 2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|------------------|----------|-------------------|---------|--|----------|-----------------------------|---|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kasi PMD | Petugas kecamatan | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi | | | | Tidak Lengkap | | <ul style="list-style-type: none"> Foto copy KTP / KK Pengantar dari kelurahan/Desa setempat | 5 menit | Berkas persyaratan diterima | |
| 2. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi | | | | | Lengkap | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Kelengkapan Persyaratan | |
| 3. Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi | | | | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas Usulan | |
| 4. Pencetakan rekomendasi | | | | | | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Rekomendasi | |
| 5. Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. telah dikoreksi | | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Rekomendasi diparaf | |
| 6. Penandatanganan rekomendasi | | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Rekomendasi ditandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka |

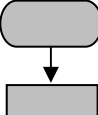
| | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|--|--|---|---|---------|------------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | penandatangan diwakili oleh Sekcam / Kasi |
| 7. | Rekomendasi selesai dan diserahkan | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Pemohon | | |

 iskysoft

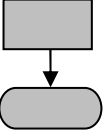
| | | |
|---|---------------|---------------------------|
|  <p>KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN</p> | Nomor SOP | 091/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, |

| | | |
|--|----------|--|
| | | H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes. NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Registrasi Surat Permohonan Bantuan |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Surat Permohonan Bantuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Bermanfaat untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah; 4. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten; 5. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|------------------|--------------|---------------|---|---|---------|------------------------|--|
| | Camat | Sekretaris Camat | Kepala Seksi | Kepala Subbag | Staf Sub Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy KTP Pemilik/ Penanggung jawab Usaha ▪ Foto copy akte | 5 menit | Dokumen Berkas Lengkap | Dokumen yang <i>kurang/ tidak</i> |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|---|
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ pendirian perusahaan dari kelurahan/Desa setempat ▪ Berita acara pemeriksaan lapangan | | | <i>lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2. | Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi | | | | | | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf | | | | | | Berkas permohonan yang telah di agenda | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4. | Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantarkan kepada Sekcam | | | | | | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 3 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja seccam | |
| 5. | Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi | | | | | | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf | | | | | | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh |

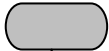






| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|---|---------|---------------------------------|----------------------|
| | | | | | | | | | | Sekcam / Kasi |
| 7. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 5 menit | Berkas telah diterima oleh Staf | |

 iskysoft

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
|  | KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR | Nomor SOP | 091/SOP-PASTIM/III/2020 |
| | | Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| | | Tgl Revisi | |
| | | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |

| | | |
|--|---------------|--|
| KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Prosedur Layanan Rekomendasi Penerbitan Surat Pernyataan Miskin (SPM) |

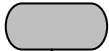
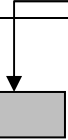
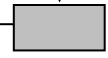
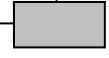



| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | | | | | | | | |
|--|--|------------------|------|------|---------|-------------|-------|--------|------|
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik Menguasai Alur Persuratan Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat | | | | | | | | |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar Surat Pernyataan Miskin. | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Hardisk Eksternal (backup data) Komputer Tinta | | | | | | | | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. | <ol style="list-style-type: none"> Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten; Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu | | | | | | | | |
| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| | Camat | Sekretaris Camat | Kasi | Staf | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---|---|----------|---|--|
| 1. | Pemohon membawa/melengkapi berkas | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Foto copy KTP pemohon Pengantar dari kelurahan/Desa setempat | | Dokumen Berkas Lengkap | |
| 2. | Registrasi berkas masuk | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Verifikasi Data SPM | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4.. | Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SPM | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 10 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel telah dikoreksi |  | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 35 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |



KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

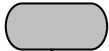
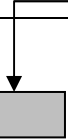
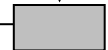




| | |
|---------------|---------------------------|
| Nomor SOP | 091/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---|---|----------|---|--|
| 1. | Pemohon membawa/melengkapi berkas | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Foto copy KTP pemohon Pengantar dari kelurahan/Desa setempat | | Dokumen Berkas Lengkap | |
| 2. | Registrasi berkas masuk | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Verifikasi Data SPM | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4.. | Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SPM | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 10 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel telah dikoreksi |  | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 35 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |



KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

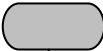






| | |
|---------------|---------------------------|
| Nomor SOP | 091/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---|---|----------|---|--|
| 1. | Pemohon membawa/melengkapi berkas | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Foto copy KTP pemohon Pengantar dari kelurahan/Desa setempat | | Dokumen Berkas Lengkap | |
| 2. | Registrasi berkas masuk | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Verifikasi Data SPM | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4.. | Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SPM | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 10 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam | |
| 5. | Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel telah dikoreksi |  | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 35 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |



KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

| | |
|---------------|---------------------------|
| Nomor SOP | 091/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, |








| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---|---|----------|---|--|
| 1. | Pemohon membawa/melengkapi berkas | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Foto copy KTP pemohon Pengantar dari kelurahan/Desa setempat | | Dokumen Berkas Lengkap | |
| 2. | Registrasi berkas masuk | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Verifikasi Data SPM | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4.. | Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SPM | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 10 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcama | |
| 5. | Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel telah dikoreksi |  | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 35 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |

| | |
|---------------|-------------------------|
| Nomor SOP | 091/SOP-PASTIM/III/2020 |
| Tgl Pembuatan | 05 Januari 2020 |



| | | |
|---|---------------|--|
| KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh | CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR, <u>H.AWIL TAIYEB, S.KM. M.Kes.</u> NIP. 19720712 199403 1 012 |
| | Nama SOP | Pembinaan UKS |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------|-------------|----------------|--------------------|--------------|---------------|-------------|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan; Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 1/U/SKB/2003, Nomor 1067/MENKES/VII/2000, Nomor MA/230 A/2003 dan Nomor 26 Tahun 2003 tentang Pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah; Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar | <ol style="list-style-type: none"> Memahami administrasi perkantoran Memahami kesehatan masyarakat Memahami system pendidikan nasional | | | | | | | | |
| Keterkaitan : | Peralatan Perlengkapan : | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembinaan Posyandu | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Hardisk Eksternal (backup data) Komputer Tinta | | | | | | | | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Agar memperhatikan Sarana kesehatan sekolah Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. | <ol style="list-style-type: none"> Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten; Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu | | | | | | | | |
| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| | Camat | Sekretaris Camat | Kasi | Staf | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---|---|----------|---|--|
| 1. | Pemohon membawa/melengkapi berkas | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Foto copy KTP pemohon Pengantar dari kelurahan/Desa setempat | | Dokumen Berkas Lengkap | |
| 2. | Registrasi berkas masuk | | | |  | Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda | 5 menit | Permohonan Surat telah di agenda | |
| 3. | Verifikasi Data SPM | | | |  | Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi | 10 menit | Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah | |
| 4.. | Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SPM | | | |  | Berkas permohonan yang telah dikoreksi | 10 menit | Berkas Permohonan di antar ke meja sekcama | |
| 5. | Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel telah dikoreksi |  | | |  | Berkas permohonan yang telah di paraf | 5 menit | Berkas permohonan sudah di paraf | |
| 6. | Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan | | | |  | Berkas permohonan yang sudah ditandatangani | 35 menit | Berkas permohonan sudah di tandatangani | Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh Sekcam / Kasi |

