



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR- ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)

KECAMATAN BENTENG

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan Yosowilangun ini dapat diselesaikan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah prosedur tetap yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap komponen yang terkait didalamnya, yang menyangkut langkah-langkah, kelengkapan, serta waktu yang dialokasikan dari setiap tahapannya .Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar Operasional Prosedur Kecamatan Yosowilangun disusun dengan berpedoman pada Permen PAN RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, berdasarkan rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit pelaksana teknis yang ada di Kantor Camat Yosowilangun, sebagaimana diatur Dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi,Uraian Tugas,dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Dan untuk selanjutnya Rencana Kerja Kecamatan Yosowilangun setiap tahunnya sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyempurnaan dari SOP ini selanjutnya.

Akhirnya, semoga Standar Operasional Prosedur ini dapat menjadi arah dan pedoman serta menjadi motivasi peningkatan kinerja bagi seluruh pelaksana kegiatan di Kantor Camat Yosowilangun dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.Amin.

Benteng, Maret 2025

CAMAT BENTENG,



ANDI MASTATAR, S.Pd.I

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. 197401312007011017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI..... ii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A. Latar Belakang..... 1

 B. Tujuan dan Sasaran 2

 C. Dasar Hukum 4

BAB II PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI5

 A. Struktur Organisasi Kecamatan 5

 B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan 5

 C. Bagan struktur organisasi Kecamatan 10

BAB III PENETAPAN SOP KECAMATAN BENTENG 11

 A. Seksi Tata Pemerintahan..... 11

 B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat 11

 C. Seksi Pelayanan Umum 11

 D. Seksi Bagian Umum dan Kepegawaian..... 11

 E. Seksi Bagian Keuangan..... 12

BAB IV PENUTUP 13

LAMPIRAN.....

Lampiran I SK PENETAPAN SOP AP 17

Lampiran II SOP AP 19

Lampiran III SK TEAM SOP AP.....103

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah menciptakan regulasi pelayanan umum pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural dan memperkuat persatuan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, menciptakan keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip *Good governance* yang memuat prinsip-prinsip *akuntabilitas, transparansi, profesionalisme, efektivitas dan efesiensi*.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan :

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi daerah.

Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya.

Disamping Camat melaksanakan tugas dari Bupati, juga menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan yang meliputi :

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan sebutan lain dan/atau kelurahan;

8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain kebijakan pemerintah, upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik dilingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, Pemerintah Kecamatan memiliki dan menerapkan Prosedur Kerja yang standar (Standar Operasional Prosedur). Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan disetiap satuan unit kerja dan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik berkenaan dengan tupoksi masing-masing satuan unit kerja yang meliputi penyusunan langkah langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

- a. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- b. Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- c. Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- d. SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
- e. SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/ penyimpangan;
- f. SOP tidak terlalu rinci;
- g. SOP dibuat sesederhana mungkin;
- h. SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
- i. SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan uraian di atas, maka perlu disusun suatu Standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penilaian kinerja organisasi, serta peningkatan akuntabilitas pelayanan publik melalui penerapan SOP. Uraian berikut ini diharapkan dapat menciptakan komitmen pemerintah daerah mengenai pentingnya penerapan SOP oleh setiap satuan unit kerja instansi pemerintahan dalam mewujudkan akuntabilitas pelayanan publik.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Setiap instansi pemerintah mulai dari Desa sampai Tingkat Kecamatan memiliki Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Standard operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan 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. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

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. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;

7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

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. 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 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 Administrasi Pemerintahan 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 Administrasi Pemerintahan harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
 - c. Perbaikan berkelanjutan.
Pelaksanaan SOP Administrasi Pemerintahan harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. Mengikat.
SOP Administrasi Pemerintahan 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;

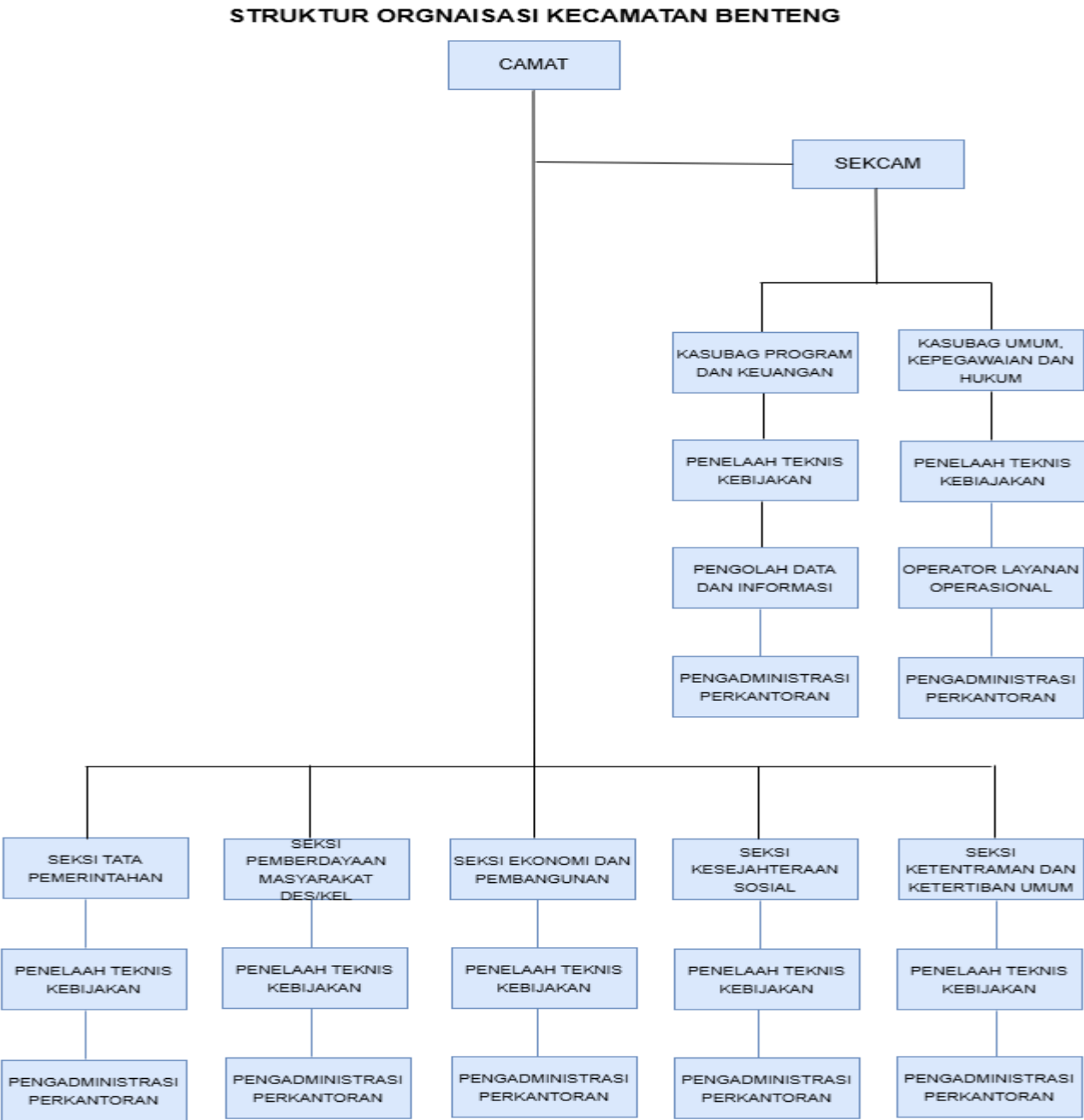
- f. Terdokumentasi dengan baik.

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 BENTENG

A. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Benteng sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 79 Tahun 2016 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.



B. Tugas Dan Fungsi Kecamatan

Pelaksanaan pemerintahan di Kecamatan Benteng sesuai dengan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar No. Tahun 2017 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 & Keuangan
- Sub Bagian Hukum, Perencanaan & Pelaporan

Pelaksana adalah unsur Seksi, yaitu :

- Seksi Tata Pemerintahan
- Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- Seksi Kesejahteraan Sosial
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Desa

Adapun uraian tugas masing-masing adalah :

1. Camat

2. Sekretaris Camat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 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.

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
- g. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- h. Mengelola administrasi umum;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. Mengelola administrasi keuangan;
- k. Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;
- l. Melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

a) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pelaporan keuangan.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:

- 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 dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai 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 memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Kepala Sub bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan, dan Pelaporan sebagai pedoman 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 Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undang;
- g. Mengajukan pertimbangan hukum 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 sektor;
- k. Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- m. Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan dan sarana 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 memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:

- 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 Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Memfasilitasi pembinaan ideologi 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 di wilayah kerjanya;
- k. Menyiapkan rekomendasi dan perizinan tertentu;
- l. Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala 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.

4. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman 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 Ketenteraman dan Ketertiban Umum Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
- g. Melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
- h. Melakukan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan;
- i. Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. Memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
- k. Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
- l. Menyiapkan rekomendasi dan perizinan tertentu;
- m. Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;

- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenteraman 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.

5. KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.

Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan Dalam 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 dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. Melakukan fasilitasi 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 periodik;
- 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 dan 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.

6. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial dalam 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 sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
- i. Mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- j. Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud diatas, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dalam 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 fasilitasi Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera dan pengembangan Masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. Melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
- 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 Buki di bentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan yang telah diubah dari Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 29 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.

C. Format Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

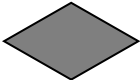
b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai:

1.



Untuk Mendiskripsikan Proses atau Kegiatan Eksekusi
2.



Digunakan Untuk Pengambilan Keputusan
3.



Dimulai Pada Saat Mulai dan Akhir Kegiatan

Standar Ope

4.



osedur (SOP) Kec. BE

Digunakan Untuk Perpindahan Halaman



BAB IV

P E N U T U P

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggungjawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian *outcome* dari suatu program/kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena standar operasional prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya termasuk dalam pelaksanaan kegiatan program.

Selama ini, penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal padahal sebagai bentuk organisasi publik, instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya. Oleh karena itu apabila pedoman yang sifatnya internal ini jika digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas, maka akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dengan mengharap keridhoan Tuhan Yang Maha Esa, semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) yang kami terapkan di kecamatan khususnya Kecamatan Benteng dapat diwujudkan, untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang lebih baik

LAMPIRAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nomor SOP	01/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Keamanan Lingkungan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah (Perda) Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota		1. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penyelenggaraan dan penanganan Ketertiban umum dan keamanan diwilayah Desa/Kelurahan. 2. Memiliki Kemampuan Mendeteksi dini Wilayah dan menganalisis tentang kerawanan yang ada di Wilayah baik Desa maupun Kelurahan 3. Membuat Peta Kerawanan serta berkomunikasi dengan elemen Masyarakat serta aparat terkait tentang Mekanisme dalam penyelenggaraan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah. 4. Menanggulangi dan mengurangi serta menindak lanjuti tindak Kriminalitas kejahatan Bersama aparat Keamanan lainnya bila terjadi Tindak kejahatan 5. Melaporkan keberadaan Wilayah apabila terjad tindakan yang mengganggu Ketertiban Umum dan Kriminalitas di Masyarakat kepada atasan, dan mengkoordinasikan kepada Pihak berwajib Polsek/Polres setempat
KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA. 2. SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina		• Komputer dan kelengkapannya • Meja dan Kursi • AlatTulis Kantor (ATK). • Alat Komunikasi berupa HT maupun Telepon
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Diperlukan Evaluasi dalam Peningkatan Kinerja serta Sinergritas dalam Membina Ketentraman dan Keteratiban Wilayah Bersama aparat samping 2. Melakukan Patroli Gabungan Wilayah dengan Babinkamtibmas dan Babinsa dalam membina dan Mengawasi keberadaan Keamanan Lingkungan ke tiap tiap Pos Kamling		1. Menginventarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Pendukung untuk peran Partisipasi Masyarakat yang ada, guna mendukung Stabilitas Keamanan di Kelurahan 2. Memberikan Petunjuk Pengisian Buku Tamu dan Jadwal Siaga di Pos Keamanan (Pos Kamling) pada tiap - tiap Pos Keamanan Lingkungan. 3. Mengawasi Warga Pendatang maupun aktifitas warga di lingkungan Desa/Kelurahan.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KASI TRANTIB	BABinsa	BABINKAMTIBMAS	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Sosialisasi terhadap Desa/Kel tentang Pentingnya Siskamling.					Program	2 jam	Penjelasan dan Metode Lapangan	
2.	Pengecekan dan Evaluasi Lapangan terkait peningkatan Siskamling						1 hari	Keadaan Aman	
3	Diharuskan dan dibutuhkan peran serta Aparat Desa/Kelurahan dan Masyarakat					Jadwal Piket dan Kelengkapan Lainnya di Poskamling	1 hari	Mengharapkan masyarakat aktif	-
4	Melakukan Patroli Gabungan bersama					Kendaraan Patroli	1 hari	Mengidentifikasi Daerah Rawan	-
5	Membuat Laporan bila terjadi Tindak Kejahatan di Desa/Kelurahan					ATK, AlKom, Meja dan Kursi	1 Hari	Surat dibuat sebagai laporan untuk ditindak lanjuti	-

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nomor SOP	01/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa (sebagaimana telah diubah dengan PP No. 47 Tahun 2015) 4. Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa	- Memahami administrasi perkantoran - Memahami anggaran desa/kelurahan - Memahami susunan organisasi - Memahami uraian tugas pokok dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Monitoring dan Evaluasi Keuangan	- Komputer dan Perlengkapannya - Meja dan Kursi Kerja - Alat Tulis Kantor - Kendaraan Operasional	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan sarana prasarana kantor	Buku Agenda	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kel	KASI PMD	Tim Penilai Kecamatan	Sekcam	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Evaluasi diri (Instrumen Pemantauan Lampiran I dan II)	<pre> graph TD Kel[Kel] --> KASI_PMD[KASI PMD] KASI_PMD --> Tim_Penilai_Kecamatan[Tim Penilai Kecamatan] Tim_Penilai_Kecamatan --> Sekcam[Sekcam] Sekcam --> CAMAT[CAMAT] </pre>					1. Profil Desa 2 (dua) tahun terakhir 2. Perdes RPJMDes 3. RKPDes 4. Instrumen Pemantauan	5 menit	Berkas Kelengkapan	
2.	Verifikasi berkas (Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke kelurahan/desa jika lengkap diterima)						Berkas Kelengkapan	15 menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Analisa dan Validasi penilaian perkembangan desa dan kelurahan						Kelengkapan Persyaratan	14 Hari	Forum Penilaian	-
4	Memberikan Peringkat perkembangan Kepada Desa dan Kelurahan						Form Penilaian	15 menit	Berita Acara	
5	Melaporkan hasil Penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan						Berita Acara	15 menit	Laporan hasil penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan	-

6	Menetapkan Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan						Laporan hasil penilaian dan pemeringkatan perkembangan desa dan kelurahan	15 menit	SK Camat tentang Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan	-
7	Mengikuti lomba tingkat kabupaten (Bagi kel. dan desa yang menang) perwakilan dari kecamatan						SK Camat tentang Juara Perlombaan Desa dan Kelurahan	5 menit	Berkas Lomba Tingkat Kabupaten	-

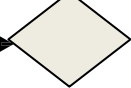
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	02/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Pengiriman Laporan Absensi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP DUK 2. SOP Surat Ijin Cuti	1. Data Laporan Absensi 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
• Camat Benteng menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; • Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; • Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Benteng untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS dan PHL	Kasubag Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menandatangani Absensi daftar hadir.					Absensi daftar hadir	10 menit	Pengisian daftar hadir
2.	- Membuat Laporan Absensi bulanan; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat laporan absensi	10 Menit	surat
3	Melanjutkan ke Camat untuk di tanda tangani.					- Surat - Agenda surat keluar	10 Menit	- Surat - Agenda surat keluar
4	Penandatanganan Laporan Absensi					- Surat	5 Menit	- Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat - Buku Ekspedisi
6	Dikirim ke Bagian Umum					- Buku Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima

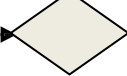
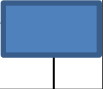
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	03/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (Duk)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor K.26-30/V.50-6/99 tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan		a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
a. SOP Kenaikan Pangkat b. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS c. SOP Pensiun		a. Data DUK PNS b. Komputer/Laptop; c. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
a. Camat Benteng Kab. Kepulauan Selayar menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Benteng Kab. Kepulauan Selayar untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.		Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Kasubag Kepegawaiaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan berkas kelengkapan DUK					Berkas DUK	10 menit	Pengisian DUK
2.	- Membuat Laporan DUK bulanan; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat laporan DUK	10 Menit	surat
3	Melanjutkan ke Camat untuk di tanda tangani.					- Surat - Agenda surat keluar	10 Menit	Surat - Agenda surat keluar
4	Penandatanganan Laporan DUK					- Surat	5 Menit	- Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat - Buku Ekspedisi
6	Dikirim ke Bagian Umum					- Dokumen DUK - Buku Ekspedisi	5 Menit	- Dokumen DUK - Tanda terima

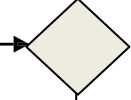
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	04/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Surat Ijin Cuti
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Laporan Absensi	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS dan PHL	kasubag Kepeg.	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan ijin cuti; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti.		Tidak			Berkas Kepegawai an	10 menit	Berkas Kepegaw aian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat ijin cuti ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohon an cuti	5 Menit	Surat & berkas permoho nan cuti
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani		Ya			Surat & berkas permohon an cuti.	10 Menit	Surat & berkas permoho nan cuti.
4	Penandatanganan surat ijin cuti.					Surat ijin cuti	5 Menit	Surat ijin cuti
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda surat keluar - Surat ijin cuti; - Buku Ekspedis i	10 Menit	Surat ijin cuti.
6	- Mengarsipkan dalam fiel cuti - Mengirim surat ijin cuti ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat ijin cuti; - Buku Ekspedis i	10 Menit	Buku Ekspedis i sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

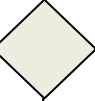
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	06/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014.		a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
a. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS b. SOP Kenaikan Pangkat c. SOP Pensiun d. SOP Pelaporan DUK		a. Laporan; b. Komputer/Laptop; c. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negerin Sipil.		Dokumen sebagai data PNS.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Kasubag Kepegawaian	Pengadm Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan kenaikan Gaji Berkala; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan Gaji Berkala ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengada.Umum untuk diajukan ke Camat.					Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.		Ya			Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan gaji berkala.
4	Penandatanganan surat pengajuan kenaikan gaji berkala.					berkala Surat pengajuan kenaikan gaji berkala	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan gaji berkala
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan gaji berkala; - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi
6	- Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan gaji berkala; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan kenaikan gaji berkala - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	07/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemrintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan,Pemindahan dan Pemberhentian PNS.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kenaikan Gaji Berkala b. SOP Pensiun c. SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS d. SOP Pelaporan DUK	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada Surat Kenaikan Pangkat PNS.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Kasubag Kepegawaian	Pengadm Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan kenaikan pangkat; - Mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat.		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD tembusan ke Bagian Umum - Mengajukan ke Pengada.Umum untuk diajukan ke Camat.					Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.		Ya			Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan kenaikan pangkat; Agenda surat keluar
4	Penandatanganan surat pengajuan kenaikan pangkat					Surat pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					- Agenda surat keluar - Surat pengajuan kenaikan pangkat; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan kenaikan pangkat Buku Ekspedisi
6	- Mengarsipkan dalam fiel pengajuan surat kenaikan pangkat; - Mengirim surat kenaikan pangkat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan kenaikan pangkat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen

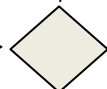
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	08/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.		a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
a. SOP Pemilaian Prestasi Kerja b. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat		a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) harus akurat dan tepat sasaran agar memenuhi keadilan bagi seluruh PNS.		Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Kasubag Kepegawaian	Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan SLKS; - Mengajukan berkas kelengkapan SLKS.		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat surat pengajuan SLKS ke BKD tembusan ke Bagian Umum . - Mengajukan ke Pengadministrasian Umum untuk di ajukan ke Camat					Surat & berkas pengajuan SLKS.	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani.		Ya			Surat & berkas pengajuan SLKS.;	10 Menit	Surat & berkas pengajuan SLKS.
4	Penandatanganan surat pengajuan SLKS.					Surat pengajuan SLKS.	5 Menit	Surat pengajuan SLKS.
5	- Memberi nomor agenda surat - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda surat keluar - Surat pengajuan SLKS.; - Buku Ekspedisi	10 Menit	- Surat pengajuan SLKS. - Buku Ekspedisi
6	- Mengarsipkan dalam fiel surat pengajuan SLKS; - Mengirim surat pengajuan SLKS ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan SLKS. - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima dan dokumen pengajuan SLKS.

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	09/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Mutasi PNS Keluar/Masuk
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Unadng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda b. SOP Kenaikan Pangkat c. SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS d. SOP Mutasi/Promosi Jabatan e. SOP Penyusunan DUK PNS	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil.	Disimpan sebagai data PNS.	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Kasubag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima surat masuk perihal Mutasi PNS keluar/masuk - Memberi lembar disposisi - Mencatat dalam buku agenda surat masuk - Menyampaikan ke Camat				- Agenda surat; - Lembar disposisi	10 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk untuk diberikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di tindaklanjuti				Surat dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan lembar disposisi
3	Membuat surat penghadapan/surat perintah melaksanakan tugas kemudian diserahkan ke Camat untuk ditanda tangani				Surat	10 Menit	Surat
4	Penandatanganan surat penghadapan/ surat perintah melaksanakan tugas kemudian diberikan ke Pengadm. Umum.				Surat	5 Menit	Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar				- Agenda surat keluar - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat
6	- Mengarsipkan dalam file Kepegawaian - Mengirim surat penghadapan/ surat perintah melaksanakan tugas ke BKD dan SKPD yang dituju.				- Surat - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	10/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Pengajuan Pensiun PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undangg-Undang Nomor 43 Tahunn 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebgaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep.Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya;	a. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; b. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; c. Memiliki kemampuan mengoprasikan Komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Penyusunan DUK PNS b. SOP Kenaikan Gaji Berkala c. SOP Kenaikan Pangkat PNS	a. Data Kepegawaian; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Validitas PNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun PNS.	Disimpan sebagai data file PNS	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PNS	Kasubag Kepegawaian	Pengadm Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengajukan permohonan pensiun; - Mengajukan berkas kelengkapan.		Tidak			Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat pengajuan pensiun ke BKD tembusan ke Bagian Umum ; - Mengajukan ke pengelola surat menyurat.					Surat & berkas permohonan pensiun	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani		Ya			Surat & berkas permohonan pensiun.	10 Menit	Surat & berkas permohonan pensiun
4	Penandatanganan surat permohonan pensiun.					Surat pengajuan pensiun	5 Menit	Surat pengajuan pensiun
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar					- Agenda surat keluar; - Surat pengajuan pensiun; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Surat pengajuan pensiun.
6	- Mengarsipkan dalam fiel penjagaan pensiun; - Mengirim surat ke BKD dan tembusan ke Bagian Umum.					- Surat pengajuan pensiun; - Buku Ekspedisi	10 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti dan Tanda terima dokumen yg telah dikirim

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG	Nomor SOP	11/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Surat Masuk
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
-	a. Alat Tulis; b. Komputer/Laptop; c. Meja Kursi; d. Buku Agenda Surat Masuk; e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; f. Peraturan Perundangan yang berlaku.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
a. Camat Benteng Kab. Kepulauan Selayar menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Benteng Kab. Kepulauan Selayar untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan Camat Benteng Kab. Kepulauan Selayar untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima dan meneliti surat masuk; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk; - menyampaikan ke Kabag			• Agenda surat masuk • Lembar disposisi	5 menit	Surat lembar disposisi
2.	Mendisposisi surat masuk			Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
3.	- Dipilah dan dicatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi			Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	12/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Surat Keluar
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
-	a. Alat Tulis; b. Komputer/Laptop; c. Meja Kursi; d. Buku Agenda Surat Keluar; e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; f. Peraturan Perundangan yang berlaku.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
a. Camat Benteng menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang- undang yang berlaku ; b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Benteng untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Benteng untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerjaselanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola	Pengadm . Umum	Kasubag Umum	Cama t	Ptgs. Caraka	Kelengkap an	Waktu	Output
1.	Menyampaikan draf surat ke Pengadministrasi Umum.		Tidak				Konsep surat	5 menit	Konsep surat
2.	- Menghimpun dan meneliti draf surat; - Jika revisi dikembalikan ke Pengelola; - Jika benar diteruskan ke Kasubag; - Memberi Stempel Paraf Hirarki			Tidak			Konsep surat	10 menit	Konsep surat
3.	- Memparaf surat - Melanjutkan draf surat yang sudah benar ke Kabag untuk di tanda tangani		Ya				Surat	10 menit	Surat
4	Penandatanganan surat keluar			Ya			Surat	5 menit	Surat
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan; - Dimasukan ke amplop surat; - Disampaikan ke Petugas Caraka untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar						• Surat Agenda • surat keluar • Buku Eksped i si	15 menit	• Surat Agenda • surat keluar • Buku Ekspe disi
6	- Mengirim sesuai yang dituju; - Menyimpan tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar; - Melaporkan ke Pened. Umum selesai melaksanakan tugas.						Buku Ekspedisi	20 menit	Tanda terima

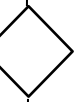
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	13/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Pengarsipan Surat Masuk/Keluar
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	a. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat; b. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum; c. Memiliki kemampuan tata naskah dinas.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Surat Masuk b. SOP Surat Keluar	a. Alat Tulis; b. Komputer/Laptop; c. Meja Kursi; d. Buku Agenda Surat Masuk; e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat; f. File Cabinet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Digandakan dan disimpan untuk menghindari kerusakan/kehilangan dokumen.	Dicatat dalam dokumen Administrasi Umum dan disimpan sebagai data kearsipan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengadm. Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima dan meneliti surat masuk dan keluar; - memberi lembar disposisi; - mencatat dalam buku agenda surat masuk; - menyampaikan ke Kabag.			• Agenda surat masuk/ke luar • Lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi
2.	- Mendisposisi surat masuk; - Mendatangani surat keluar.			surat	10 menit	Disposisi
3.	- Dipilah dan dicatat dalam buku agenda; - Mendistribusikan sesuai disposisi; - Mengarsipkan dalam file cabinet sesuai dengan kode surat.			• Buku ekspedisi • File Cabinet	10 menit	Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	14/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	a. Memiliki kemampuan pengelolaan barang daerah; b. Memiliki kemampuan penatausahaan barang daerah; c. Memiliki kemampuan mengoprasikan komputer sederhana.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Inventaris Barang yang rusak.	a. Data; b. Komputer/Printer; c. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dalam pembukuan pengurus barang dan disimpan sebagai dokumen lebih lanjut.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Pemeriksa Barang	Pengurus Barang	Ka.Su Bag.Keu	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan barang hasil pengadaan ke Pemeriksa Barang untuk diteliti.						Dukumen pengadaan Faktur Pengiriman	15 menit	Hasil pengadaan
2.	Meneliti barang yang diserahkan PPTK dengan dokumen yang ada. Apabila sesuai, Pemeriksa Barang membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan menyerahkan kembali ke PPTK.						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman	30 menit	Hasil pengadaan , Berita acara Pemeriksaan an Barang
3.	Melaporkan kepada Pengguna Anggaran bahwa proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai perjanjian yang telah disepakati						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaa n Barang	10 menit	Hasil pengadaan , Berita acara Pemeriksa an Barang
4	Memerintahkan kepada Kasubag untuk segera memproses barang dimaksud sebagai asset baru.						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaa n Barang	5 menit	Hasil pengadaan , Berita acara Pemeriksa an Barang
5	Memerintahkan Pengurus Barang untuk menerima dan mencatat barang tersebut ke dalam buku- buku administrasi Pengurus barang.						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaa n Barang	5 menit	Hasil pengadaan , Berita acara Pemeriksa an Barang
6	Menerima dan mencatat dalam buku-buku administrasi dan meregistrasi barang tersebut sebagai inventaris baru untuk kemudian mendistribusikan sesuai peruntukannya.						Dukumen pengadaan, Faktur Pengiriman Hasil Pemeriksaa n Barang, buku administrasi Barang	1 jam	Hasil pengadaan , BA Pemeriksa an Barang, Pembukua n & Registrasi inven taris baru

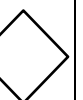
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	15/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Penyusunan RKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat RKA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Pembuatan DPA dan Time Schedule b. SOP Penyusunan PAK RKA.	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkap an	Wak tu	Output
1.	Membuat dan menyerahkan data RKA per kegiatan ke Ka.Sub Bag		Tidak			Surat permintaan usulan RKA	4 Hari	Data RKA
2.	Menghimpun dan meneliti data RKA per kegiatan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola					Data RKA	1 Hari	Data RKA yg sdh diteliti
3	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. Dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag.		Ya			Data RKA yg sdh diteliti	7 Hari	Hasil entry RKA
4	Mendistribusikan hasil entry RKA ke PPTK	Tidak				Hasil entry RKA	30 menit	Distribusi kan
5	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan keCamat untuk ditandatangani.			Tidak		Hasil entry RKA	60 menit	Hasil entry RKA yg sdh ditanda tangani PPTK
6	Meneliti RKA yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut.	Ya				RKA yg sdh sdh ditandata ngani PPTK	60 menit	RKA yg sdh ditanda tangani Kabag
7	Mengirim RKA beserta softcopy aplikasi ke DPKAD, Inspektorat, dan Bappeda serta mengarsipkan.			Ya		RKA yg sdh ditandata ngani Kabag dan Pengiriman	60 menit	Tanda Terima dan Dokume n

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	16/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Penyusunan DPA/Time Schedule (TS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat DPA dan Time Schedule.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Layanan Pembuatan RKA b. SOP Penyusunan PAK RKA	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
DPA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Sub Bag Keuang	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun DPA/Time Schedule sesuai format DPA dan menyerahkan ke Ka.Sub Bag.		Tidak			RKA yg sdh di sahkan Tim Anggaran	2 Hari	DPA dan TS
2.	Menghimpun dan meneliti DPA/Time Schedule serta dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola					DPA dan TS	1 Hari	DPA dan TS yg sdh diteliti
3	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag.		Ya			DPA dan TS yg sdh diteliti	3 Hari	Hasil entry DPA
4	Mendistribusikan hasil entry	Tidak				Hasil entry DPA	30 menit	Distribusi kan
5	Meneliti hasil entry DPA/Time Schedule, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.					Hasil entry DPA	30 menit	Hasil entry DPA yg sdh ditandatangani PPTK
6	Meneliti DPA/Time Schedule yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut.	Tidak				DPA yg sdh ditandatangan PPTK	30 menit	DPA yg sdh ditandatangani Kabag
7	Mengirim DPA/Time Schedule beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.				Ya	DPA yg sdh ditandatangan Kabag dan Pengiriman	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	17/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Penyusunan PAK-RKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat PAK - RKA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Layanan Pembuatan RKA b. SOP Layanan Pembuatan DPA dan Time Schedule	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PAK RKA harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Ka.Subg. Keuangan	Camat	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan menyerahkan data PAK per kegiatan ke Ka.Sub Bag.		Tidak			Surat usulan PAK	2 Hari	PAK
2.	Menghimpun dan meneliti data PAK per kegiatan , jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dibuatkan rekap per kegiatan dan dilanjutkan ke Pengelola.					PAK	1 Hari	PAK yg sdh diteliti
3	Menerima berkas yang diserahkan Ka. Sub Bag. dilanjutkan dengan mengentry ke aplikasi. Apabila sudah selesai dikembalikan ke Ka.Sub Bag.					Data PAK yg sdh diteliti	3 Hari	Hasil entry PAK
4	Mendistribusikan hasil entry PAK ke PPTK		Ya			Hasil entry PAK	30 menit	Distribusi an
5	Meneliti hasil entry, jika revisi dikembalikan ke Ka.Sub Bag, jika benar ditandatangani dan diserahkan keCamat untuk ditandatangani.		Ya		Tidak	Hasil entry PAK	30 menit	Hasil entry PAK yg sdh ditandatangani PPTK
6	Meneliti PAK yang diserahkan, jika revisi dikembalikan dan jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Pengelola untuk diproses lebih lanjut.	Ya				PAK yg sdh ditandatangani PPTK	30 menit	PAK yg sdh ditandatangani Kabag
7	Mengirim PAK beserta softcopy aplikasi ke DPKAD serta mengarsipkan.			Ya		PAK yg sdh ditandatangani Kabag dan Pengiriman	30 menit	Tanda Terima dan Dokumen

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	18/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Pengajuan Anggaran GU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	a. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan daerah b. Memiliki kemampuan penatausahaan perbendaharaan c. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer sederhana.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Layanan Pengajuan SPP GU	a. Dokumen Perencanaan; b. Komputer/Laptop; c. ATK.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan Anggaran GU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan SKPD.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

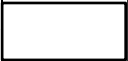
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan mengirim nota pengajuan keuangan ke Pengguna Anggaran				DPA	2 Jam	Nota pengajuan Keuangan
2.	Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar ditandatangani dan dilanjutkan ke Bendahara				Nota pengajuan Keuangan	30 Menit	Nota pengajuan Keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran
3	Meneliti pengajuan, jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar membayar anggaran sesuai nota pengajuan keuangan ke PPTK dan diproses dalam pembukuan				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	45 Menit	Dana dan Pembukuan
4	Menerima sejumlah dana sesuai nota pengajuan keuangan yang diusulkan sebagai panjar dan segera mempertanggungjawabkan				Nota pengajuan keuangan yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	15 menit	Dana dan Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	19/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Pengajuan SPP-SPM GU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat RKA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Anggaran GU	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan SPP-SPM GU harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, jika tidak akan mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan SKPD.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan berkas SPJ sebagai dasar pengajuan SPP ke Bendahara					DPA dan Panjar	15 Menit	SPJ
2.	Meneliti berkas SPJ yang diajukan PPTK , jika revisi dikembalikan ke PPTK, jika benar dicatat dalam BKU. Selanjutnya membuat SPP beserta lampirannya dan diserahkan ke PPK SKPD.					SPJ	1 Hari	SPP dan lampirannya
3	Meneliti SPP beserta lampirannya, jika revisi dikembalikan ke Bendahara, jika benar dibuatkan SMP nya. Apabila selesai disampaikan ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.					SPP dan lampirannya	1 Hari	SPM
4	Meneliti SPM yang diajukan PPK SKPD, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Bendahara untuk proses lebih lanjut.					SPM	2 Jam	SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran
5	Mengirim SPM dan lampirannya ke BUD/DPKAD untuk diterbitkan SP2D.					SPM yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran	30 menit	Tanda terima

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	20/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan LK b. Memiliki kemampuan dalam penyusunan LK, menganalisa data dan informasi LK c. Memiliki kemampuan membuat RKA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan SPJ - LS 2. SOP Layanan SPJ - GU	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan pertanggungjawaban keuangan harus valid, karena jika terjadi kesalahan akan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian Negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

[illegible]

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPTK	Bendahara	PPK SKPD	Aplikator	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
									
8	Meneliti dan menandatangani dokumen, selanjutnya dikirim kembali ke Bendahara						SPJ yg sdh diverifikasi dan blangko pengesahan yg sdh ditandatangani Bendahara dan PPK SKPD	10 Menit	SPJ yg sdh diverifikasi dan yg sdh disahkan Pengguna Anggaran
9	Menghimpun dokumen tersebut guna proses lebih lanjut						SPJ yg sdh diverifikasi dan yg sdh disahkan Pengguna Anggaran	15 Menit	Laporan pertanggung jawaban Keuangan

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	21/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Laporan Kinerja
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Teknis Perjanjian Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang laporan kinerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran- saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam bidang laporan kinerja; d. Menyusun konsep penyusunan dokumen laporan kinerja; e. Menganalisa laporan bahan dokumen Laporan Kinerja; f. Menyelenggarakan sosialisasi/bintek penyusunan dokumen Laporan Kinerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Penataan Kelembagaan	a. Ruang Rapat Koordinasi; b. ATK c. Kendaraan untuk pelaksanaan observasi lapangan d. Dokumen RPJMD e. Indikator Kinerja Utama f. Dokumen Renstra Kecamatan Yosowilangun. g. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kinerja; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Benteng untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubg Umum	Camat	Tim LKj	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari SK Tim Fasilitasi penyusunan laporan kinerja; - Menyusun langkah teknis kegiatan.					- Sk Tim - Peraturan LKj	1 hari	Konsep
2.	Menentukan jadwal rapat dan mengundang rapat Tim.					Data SKPD	1 Jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan laporan kinerja					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan LKj
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengundang petugas yg membidangi dari SKPD untuk asistensi Lap.Kinerja.					Data Lkj	30 Menit	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengadakan sosialisasi					Data LKj	15 Menit	Terlaksananya Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD untuk Asistensi Lap.Kinerja					Data Lkj	1 Hari	Penyusunan Lkj
7	Menghimpun dan meneliti data masuk dari SKPD					Data LKj	1 Bln	Tersusunnya LKj
8	- Menyusun rancangan dokumen lap.kinerja - Asistensi lap.kinerja SKPD - Perbaikan rancangan dokumen lap.kinerja. - Finalisasi/Penyelesaian menyusun rancangan dokumen lap.kinerja; - Diajukan untuk Reviu Inspektorat						Dokumen LKj	1 Bln

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	22/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Pelayanan Administrasi Kependudukan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 4. Perda Kab. Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan ramah terhadap masyarakat. 3. Mampu mengoperasikan komputer dasar dan aplikasi perkantoran. 4. Memahami alur dan persyaratan layanan administrasi kependudukan. 5. Teliti dan disiplin dalam bekerja.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Surat Pengantar KK/KTP/KIA 2. SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili		1. Alat Tulis 2. Buku Register 3. Dokumen KK/KTP/KIA/ Suket Domisili
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengurusan administrasi kependudukan tidak dilaksanakan dengan tertib		1. Perlu adanya pengawasan secara administrasi

IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANAAN DAN BAKU MUTU
OPD : Kantor Kecamatan Benteng
Seksi : Tata Pemerintahan
Aktivitas : Registrasi Surat Pengantar KK/KTP

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa surat pengantar KK/KTP dan fotocopy KK/KTP	Pemohon	- Surat pengantar pembuatan/perubahan KK/KTP - Fotocopy KK/KTP - Surat pengantar dari Desa/Kelurahan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk divalidasi dan ditandatangani oleh camat	Perugas pelayanan	Berkas permohonan	5 menit	Berkas yang telah diverifikasi	
3	Memvalidasi berkas dan menandatangani surat pengantar KK/KTP	Camat	Berkas yang telah diverifikasi dan surat pengantar KK/KTP yang telah ditandatangani	4 menit	Berkas yang telah diverifikasi dan surat pengantar KK/KTP yang telah ditandatangani	
4	Pemohon mengambil surat pengantar KK/KTP yang telah ditandatangani dan diregistrasi	Pemohon	Berkas pemohon dan surat pengantar KK/KTP telah ditandatangani	3 menit	Surat pengantar KK/KTP telah ditandatangani	

IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANAAN DAN BAKU MUTU

OPD : Kantor Kecamatan Benteng

Seksi : Tata Pemerintahan

Aktivitas : Registrasi Surat Pengantar KIA

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas permohonan	Pemohon	- Formulari permohona KIA - Fotocopy KK - Fotocopy KTP orang tua - Fotocopy akte kelahiran - Surat keterangan dari Desa/Kelurahan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk divalidasi dan ditandatangani oleh camat	Perugas pelayanan	Berkas permohonan	5 menit	Berkas yang telah diverifikasi	
3	Memvalidasi berkas dan menandatangani surat pengantar KIA	Camat	Berkas yang telah diverifikasi dan surat pengantar KIA yang telah ditandatangani	4 menit	Berkas yang telah diverifikasi dan surat pengantar KIA yang telah ditandatangani	
4	Pemohon mengambil surat pengantar KIA yang telah ditandatangani dan diregistrasi	Pemohon	Berkas pemohon dan surat pengantar KIA telah ditandatangani	3 menit	Surat pengantar KIA telah ditandatangani	

IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANAAN DAN BAKU MUTU
OPD : Kantor Kecamatan Benteng
Seksi : Tata Pemerintahan
Aktivitas : Registrasi Surat Keterangan Domisili

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas permohonan	Pemohon	- Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat keterangan dari Desa/Kelurahan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk divalidasi dan ditandatangani oleh camat	Perugas pelayanan	Berkas permohonan	5 menit	Berkas yang telah diverifikasi	
3	Memvalidasi berkas dan menandatangani surat keterangan domisili	Camat	Berkas yang telah diverifikasi dan surat keterangan domisili yang telah ditandatangani	4 menit	Berkas yang telah diverifikasi dan surat keterangan domisli yang telah ditandatangani	
4	Pemohon mengambil surat keterangan domisili yang telah ditandatangani dan diregistrasi	Pemohon	Berkas pemohon dan surat keterangan domisli telah ditandatangani	3 menit	Surat keterangan domisli telah ditandatangani	

FLOWCHART SOP-AP

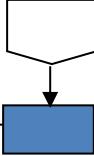
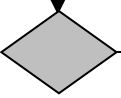
OPD : Kantor Kecamatan Benteng

Seksi : Tata Pemerintahan

Aktivitas : Registrasi Surat Pengantar KK/KTP/KIA/Suket Domisili

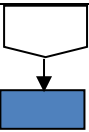
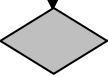
No	Kegiatan	Pelaksana			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi/Sekcam/Camat	
1	Pemohon membawa berkas persyaratan				
2	Memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk divalidasi dan ditandatangani oleh camat				
3	Memvalidasi berkas dan menandatangani surat keterangan KK/KTP/KIA/Suket Domisili				
4	Pemohon mengambil surat keterangan KK/KTP/KIA/Suket Domisili yang telah ditandatangani dan diregistrasi				

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	23/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Registrasi Jual Beli Tanah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria (UUPA) 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah 5. Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah 6. Peraturan Menteri ATR/BPN No. 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 1997 tentang Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) 8. Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 9. Keputusan Kepala BPN No. 3 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan PP No. 24 Tahun 1997		1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2. Terampil menggunakan komputer dan aplikasi arsip dokumen pertanahan. 3. Teliti dan mampu bekerja sistematis sesuai SOP.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Registrasi Surat Keterangan Kepemilikan Tanah		1. Buku Register 2. Meja dan Kursi 3. ATK dan lain-lain 4. Dokumen Keterangan Jual Beli Tanah
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengurusan administrasi kependudukan tidak dilaksanakan dengan tertib		1. Perlu adanya pengawasan secara administrasi

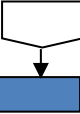
4.	Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah ditandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh sekcam / Kasi
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	24/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) 2. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 1997 3. Kompilasi Hukum Islam (KHI) 4. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN No. 3 Tahun 1997 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 6. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (UUPA) 7. UU No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (diubah dengan UU No. 2 Tahun 2014)		1. Pendidikan minimal SMA/D3/S1 administrasi, hukum, atau pemerintahan. 2. Terampil dalam input data, pengarsipan, dan layanan masyarakat. 3. Teliti dalam memverifikasi kelengkapan dokumen.
KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris		1. Buku Register 2. Meja dan Kursi 3. ATK dan lain-lain 4. Dokumen Keterangan Ahli Waris
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengurusan administrasi kependudukan tidak dilaksanakan dengan tertib		1. Perlu adanya pengawasan secara administrasi

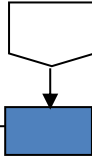
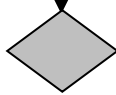
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• 1 (satu) lbr FC KTP yang bersangkutan • 1 (satu) lbr FC KK yang bersangkutan • 1 (satu) lbr Bukti Pembayaran PBB satu (1) Tahun berjalan • 1 (satu) lbr FC keterangan kematian dari Lurah • 1 (satu) lbr Keterangan Penguburan dari Lurah • 1 (satu) lbr FC KTP dan KK para Ahli waris masing-masing • Surat pengantar keterangan Ahli Waris dari Lurah yang di ketahui camat	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi							Berkas Permohonan telah diajukan	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan dan memberikan arahan kepada staf					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	
3.	Menerima berkas yang dinyatakan sudah lengkap, kemudian mengantar ke-Sekcam					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcem	

4.	Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	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 penandatangan diwakili oleh sekcam / Kasi
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	25/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Registrasi Keterangan Akte Hibah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 208 tahun 1990 Tentang Peningkatan Pelayanan Masyarakat Dibidang Pertanahan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1975 Tentang Pendaftaran Hak Atas Tanah Kepunyaan Bersama dan Pemilikan Bagian-Bagian Bangunan Yang Ada Diatasnya Serta Penerbitan Sertifikatnya - Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1975 tentang penggiatan Pendaftaran Tanah dan Pemberian Sertifikat Dalam Rangka Pengukuran Desa Demi Desa Menuju Desa Lengkap Sesuai Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1985 Tentang Tata Cara Pengadaan Tanah Untuk Keperluan Proyek Pembangunan Diwilayah Kecamatan		- Pendidikan minimal SMA/SMK - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan ramah terhadap masyarakat. - Mampu mengoperasikan komputer dasar dan aplikasi perkantoran. - Memahami alur dan persyaratan layanan administrasi kependudukan. - Teliti dan disiplin dalam bekerja.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
SOP Registrasi Surat Keterangan Akte Hibah		- Buku Register - Meja dan Kursi - ATK dan lain-lain - Dokumen Keterangan Ahli Waris
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengurusan administrasi kependudukan tidak dilaksanakan dengan tertib		Perlu adanya pengawasan secara administrasi

4.	Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	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 penandatangan diwakili oleh sekcam / Kasi
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	26/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Registrasi Keterangan Kepemilikan Tanah
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupataen Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Mentri dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1975 Tentang Pendaftaran Hak atas Tanah Kepunyaan Bersama dan Pemilikan Bagian-Bagian bangunan yang ada Diatasanya serta Penerbitan Setifikatnya. 4. Peraturan Mentri Dalam Negri Nomor 2 Tahun1985 Tentang Tata cara Pengadaan Tanah untuk Keperluan Proyek Pembangunan Diwilayah Kecamatan.		1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan ramah terhadap masyarakat. 3. Mampu mengoperasikan komputer dasar dan aplikasi perkantoran. 4. Memahami alur dan persyaratan layanan administrasi kependudukan. 5. Teliti dan disiplin dalam bekerja.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Registrasi Surat Keterangan Kepemilikan Tanah		1. Buku Register 2. Meja dan Kursi 3. ATK dan lain-lain 4. Dokumen Keterangan Ahli Waris
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengurusan administrasi kependudukan tidak dilaksanakan dengan tertib		1. Perlu adanya pengawasan secara administrasi

4.	Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	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 penandatangan diwakili oleh <i>sekc</i> / <i>Kasi</i>
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

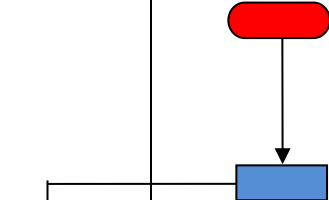
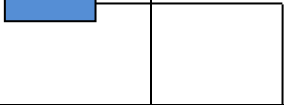
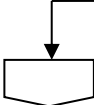
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Nomor SOP	27/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Hasil Monitoring / Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Mengatur kewajiban instansi pemerintah menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan. - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Memberi kewenangan kepada kecamatan sebagai perangkat daerah dalam menyelenggarakan tugas koordinasi pembangunan wilayah. - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Mengatur mekanisme monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan. - Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Merinci tata cara penyusunan laporan Monev sebagai bagian dari siklus pembangunan daerah, termasuk di tingkat kecamatan. - Permendagri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa Mengatur partisipasi masyarakat dalam monitoring pembangunan, khususnya di desa-desa yang menjadi bagian wilayah kecamatan. - Permen PAN-RB No. 1 Tahun 2023 tentang Roadmap Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Mendorong integrasi hasil Monev ke dalam penguatan kinerja organisasi pemerintah.		- Pendidikan SMA/SMK/ sederajat (idealnya D3/S1). - Memahami teknik observasi lapangan dan pengambilan data sederhana. - Mahir dalam Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - Terampil membuat ringkasan data dan menyusun dokumen resmi. - Teliti, cepat, dan memahami format pelaporan pemerintah.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
SOP Penyusunan Laporan Hasil Monitoring / Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan		- Meja dan Kursi - ATK dan lain-lain - Komputer / Laptop - Printer & Scanner - Formulir Monev (manual/digital)
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Seluruh proses Monev harus mengikuti jadwal tahapan yang ditetapkan. Keterlambatan dapat mempengaruhi proses perencanaan tahun berikutnya dan Laporan Monev yang tidak dilengkapi bukti pendukung (foto, formulir, tanda tangan, dll) tidak akan diterima oleh instansi di atasnya.		- Mencatat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. - Semua laporan akhir dikumpulkan dalam bentuk digital untuk disimpan dalam sistem kecamatan atau cloud storage.

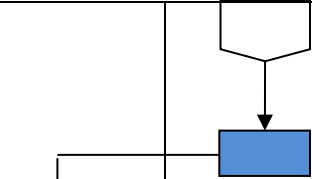
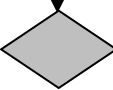
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi Ekbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Monev Perencanaan Kewilayahan				SK tim	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Fungsional Perencana untuk menindaklanjuti disposisi				Disposisi	60 menit	Disposisi	
3	Menginventarisir data kegiatan pembangunan di wilayah Kelurahan dengan sumber dana APBD				Disposisi, komputer, ATK	60 menit	Data Kegiatan Perencanaan Kewilayahan	
4	Mengumpulkan laporan kegiatan dari tahap, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sesuai dengan Renja masing-masing Perangkat Daerah				Data Kegiatan Perencanaan Kewilayahan	300 menit	Data Kegiatan Perencanaan Kewilayahan	
5	Melaksanakan Monev serta menyusun laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan				Data Kegiatan Perencanaan Kewilayahan	1500 menit	Draft laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan	
6	Memeriksa dan memparaf hasil laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan				Draft laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan	300 menit	Draft laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan	
7	Memeriksa dan menandatangani hasil laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan				Draft laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 menit	Laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan	
8	Menyimpan laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan				Laporan Monev Dokumen Perencanaan Kewilayahan	15 menit	Arsip	SOP Pengendalian Arsip

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Nomor SOP	28/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, ANDI MASTATAR, S.Pd.I NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Pelaksanaan Musrenbang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Menetapkan bahwa perencanaan pembangunan dilakukan secara <i>partisipatif, terkoordinasi, dan terpadu</i>, termasuk melalui Musrenbang. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Memberikan kewenangan kepada daerah dalam perencanaan pembangunan melalui forum Musrenbang di tingkat desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, hingga nasional. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Mengatur tahapan dan mekanisme Musrenbang sebagai bagian dari proses penyusunan RPJMD dan RKPD. 4. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Merinci tata cara penyelenggaraan Musrenbang Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, hingga Nasional, serta pelibatan masyarakat. 5. Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa Mengatur pelaksanaan Musyawarah Desa dan Musrenbang Desa sebagai bagian dari perencanaan pembangunan desa berbasis partisipatif. 6. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional Menekankan integrasi hasil Musrenbang daerah dengan rencana pembangunan nasional, khususnya dalam penyusunan RKP. 7. Permen PAN-RB No. 18 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Menguatkan pentingnya partisipasi publik dan pengumpulan masukan dari Musrenbang dalam proses evaluasi kinerja instansi pemerintah.		1. Pendidikan SMA/SMK/ sederajat (idealnya D3/S1). 2. Terampil membuat ringkasan data dan menyusun dokumen resmi. 3. Menguasai teknik fasilitasi diskusi kelompok dan musyawarah warga. 4. Netral dan mampu mendorong partisipasi aktif masyarakat. 5. Pengalaman dalam forum Musrenbang atau kegiatan partisipatif lainnya. 6. Teliti, cepat, dan memahami format pelaporan pemerintah.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Musrenbang		1. Meja dan Kursi 2. ATK dan lain-lain 3. Papan Tulis / Whiteboard / Flipchart 4. Proyektor / Infokus (jika ada) 5. Komputer / Laptop 6. Printer & Scanner 7. Dokumen dan Formulir Musrenbang 8. Sound System / Mikrofon 9. Kamera / Smartphone dengan Kamera
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Seluruh tahapan Musrenbang harus dilakukan sesuai dengan aturan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam SOP.		1. Dokumen resmi yang memuat hasil kesepakatan musrenbang dan ditandatangani oleh pimpinan dan sekretaris. 2. Semua dokumen, notulen, dan foto disimpan dalam format digital (file komputer) untuk arsip dan pelaporan ke tingkat berikutnya.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Seksi Ekbang	Kepala Seksi Ekbang	Sekretaris Kecamatan	Tim Musrenbang	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan dalam bentuk format pra Musrenbang						Rekap. Musrenbang Kelurahan, format laporan	Tentatif Kecamatan	Format laporan pra Musrenbang	
2	Mem-Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan						Format laporan pra Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Format laporan pra Musrenbang	
3	Membentuk tim Musrenbang Kecamatan						Format laporan pra Musrenbang	Tentatif Kecamatan	SK susunan tim Musrenbang Kecamatan	
4	Menyelenggarakan koordinasi untuk mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan, dan membagi tim dalam empat komisi (pemerintahan, kesra, ekonomi, dan sarpras).						Rekap. Musrenbang Kelurahan, format laporan	Tentatif Kecamatan	Susunan Komisi, draft usulan per Komisi, Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib	
5	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan.						Susunan Komisi, draft usulan per Komisi, Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib	Tentatif Kecamatan	Skala Prioritas, utusan Musrenbang Kota	
6	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.						Skala Prioritas, utusan Musrenbang Kota	Tentatif Kecamatan	Draft laporan hasil kegiatan Musrenbang.	
7	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan						Draft laporan hasil kegiatan Musrenbang.	Tentatif Kecamatan	Laporan hasil kegiatan Musrenbang	
8	Menggandakan laporan hasil Musrenbang dan mengirimkan ke Bappeda, serta mengarsipkannya						Laporan hasil kegiatan Musrenbang.	Tentatif Kecamatan	Laporan hasil kegiatan Musrenbang, bukti distribusi	

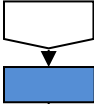
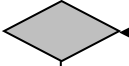
 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	29/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, ANDI MASTATAR, S.Pd.I NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Pelaksanaan Registrasi Dispensasi Pernikahan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019) Menyatakan bahwa usia minimum menikah adalah 19 tahun bagi pria dan wanita. Jika belum mencapai usia tersebut, harus mendapat dispensasi dari pengadilan 2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak Menyatakan bahwa anak adalah setiap orang yang belum berusia 18 tahun, sehingga dispensasi nikah menyangkut hak perlindungan anak. 3. Peraturan Mahkamah Agung (Perma) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin Memberikan pedoman teknis kepada hakim dalam memutus permohonan dispensasi nikah, termasuk prinsip kehati-hatian dan perlindungan anak. 4. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional Mengharuskan semua pelayanan publik, termasuk dispensasi nikah, memperhatikan perspektif gender dan hak anak. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Pencatatan Kelahiran dan Kematian Terkait pencatatan perkawinan dan akibat hukumnya terhadap status anak dan administrasi kependudukan.		1. Pendidikan SMA/SMK/ sederajat (idealnya D3/S1). 2. Terampil membuat ringkasan data dan menyusun dokumen resmi. 3. Menguasai teknik fasilitasi diskusi kelompok dan musyawarah warga. 4. Netral dan mampu mendorong partisipasi aktif masyarakat. 5. Pengalaman dalam forum Musrenbang atau kegiatan partisipatif lainnya. 6. Teliti, cepat, dan memahami format pelaporan pemerintah.
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
Internal : Lintas unit kerja (kelurahan) Eksternal : Masyarakat dan Instansi terkait (Kecamatan, KUA dan DISPENDUKCAPIL)		1. ATK 2. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD)
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas – berkas pemohon yang kurang lengkap menyebabkan tertundanya penyelesaian. 2. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. 3. Jumlah penduduk dengan petugas pelayanan yang tidak seimbang mengakibatkan lambatnya pelayanan.		1. Pencatatan • Register Permohonan Dispensasi • Dokumen Permohonan • Salinan Penetapan Pengadilan • Berkas Arsip Fisik dan Digital 2. Pendataan • Asal Wilayah Pemohon • Profil Pemohon (usia, jenis kelamin, pendidikan) • Status Permohonan (disetujui/ditolak) • Laporan Statistik Dispensasi Nikah

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					- Foto copy KTP dan KK - Surat pengantar dari KUA dan Desa Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	10 menit 5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf					Berkas permohonan yang telah di agenda	10 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcama	

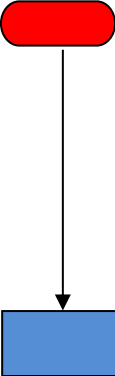
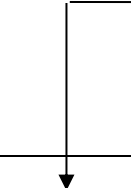
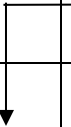
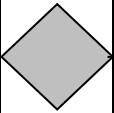
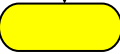
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi				Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf				Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan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

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	30/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Penerbitan Rekomendasi Izin / Penelitian
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menegaskan kewenangan pemerintah daerah untuk memberikan pelayanan publik termasuk penerbitan rekomendasi izin dan surat keterangan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Penerbitan Izin Penelitian bagi WNA		1. Minimal SMA sederajat untuk petugas administrasi 2. Menguasai peraturan terkait tata naskah dinas, kewenangan pelayanan publik, dan perizinan kegiatan penelitian. 3. Mampu menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen pemohon, menyusun surat resmi, serta mengelola arsip. 4. Ramah, komunikatif, dan dapat memberikan informasi yang benar kepada pemohon terkait prosedur dan persyaratan. 5. Menguasai penggunaan komputer, printer, dan aplikasi pengelolaan surat, baik manual maupun digital
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
Internal : Lintas unit kerja (kelurahan) Eksternal : Kementerian / Lembaga Terkait (untuk Penelitian Skala Nasional atau WNA)		1. ATK 2. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD)
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Surat permohonan, proposal, surat pengantar resmi dari lembaga, dan identitas pemohon harus dilampirkan. Permohonan tidak diproses jika dokumen tidak lengkap.		1. Setiap proses harus ditindaklanjuti melalui lembar disposisi untuk kejelasan tanggung jawab dan waktu pelayanan..

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					Rekomendasi Ijin Operasional Pendidikan • 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
	b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda	
2.	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	
3.	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 sekcaml	

4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	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
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BENTENG SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	31/SOP-CBTG/I/2025
	Tgl Pembuatan	06 Januari 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BENTENG, <u>ANDI MASTATAR, S.Pd.I</u> NIP. 197401312004011017
Nama SOP		Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Sosial RI No. 15 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penanganan Fakir Miskin		1. Minimal SMA sederajat untuk petugas administrasi 2. Menguasai peraturan terkait pelayanan administrasi kependudukan, verifikasi data sosial, dan penerbitan surat resmi. 3. Mampu mengelola dokumen permohonan, menyusun dan mencatat surat, serta mengarsipkannya dengan baik. 4. Menguasai penggunaan komputer, printer, dan aplikasi pengelolaan surat, baik manual maupun digital
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
Internal : Lintas unit kerja (kelurahan) Eksternal : Dinas Sosial / Dinas Pendidikan / Dinas Kesehatan		1. ATK 2. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD)
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Disposisi atau pengesahan pejabat terkait terhadap permohonan yang telah diverifikasi.		Untuk evaluasi kebijakan dan penyusunan kerja sama antarinstansi.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Surat pengantar RT/RW • Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit 5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf					Berkas permohonan yang telah di agenda	10 menit	Berkas permohonan an telah diperiksa arahan perintah	
3.	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 sekcama	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	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 <i>Sekcam / Kasi</i>
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BENTENG**

Jalan : RE. Martadinata Nomor 3 Benteng 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21050

KEPUTUSAN CAMAT BENTENG

NOMOR : TAHUN 2025

T E N T A N G

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

CAMAT BENTENG,

- 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 Benteng, serta dalam rangka mewujudkan *good governance*;
 - b. Bahwa sesuai dengan dinamika perkembangan yang terjadi, perlu ditetapkan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan SKPD Kecamatan Benteng dengan Keputusan Camat.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005, Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. 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;
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;
12. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Benteng

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan Tim Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkungan SKPD Kecamatan Benteng dengan Keputusan Camat Benteng;
- KEDUA** : Menunjuk Tim Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkungan SKPD Kecamatan Benteng yang tercantum pada diktum PERTAMA sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KETIGA : Tugas-tugas Tim Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkungan SKPD Kecamatan Benteng 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 : Benteng
Pada Tanggal : 6 februari 2025

CAMAT BENTENG,

ANDI MASTATAR, S.Pd.I
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. 197401312007011017

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT
BENTENG

NOMOR : Tahun 2025
TANGGAL : 6 Februari 2025

SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DILINGKUNGAN SKPD KECAMATAN BENTENG

- A. PenanggungJawab : Camat
- B. Koordinator : Sekertaris Camat
- C. Ketua : Kasubag Program dan Keuangan
- D. Anggota : 1. Kasi Pemerintahan
2. Kasi Keamanan dan Ketertibang Umum
3. Kesejahteraan Sosial
3. Kasi Ekonomi dan Pembangunan
4. Kasubag Keuangan
5. Kasubag Umum, Kepegawaiaan dan Hukum
- E. Staf Administrasi : 1. Andi Taang
2. Andi Darsi, S.Sos
3. Cinramaiyanti Dewi , SH
3. Amriadi Amir
4. Rahmat Cahyadi

CAMAT BENTENG,

ANDI MASTATAR, S.Pd.I
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. 197401312004011017

