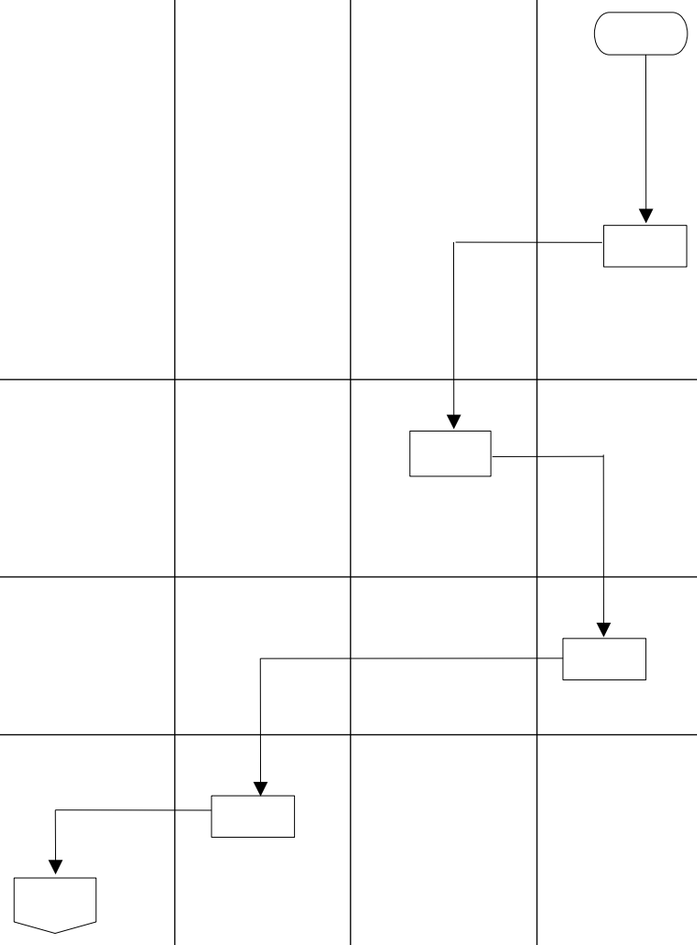
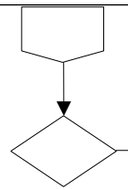
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	01/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas / Badan / Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Kartu Keluarga	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas dalam Rak Arsip

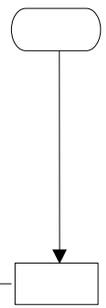
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					• Surat pengantar RT/RW • Formulir permohonan KTP dari kelurahan / Desa • Foto copy KK Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Berkas Permohonan telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
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 sekcam	
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 an diwakili oleh ***sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditanda tangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	02/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Presiden (PerPres) Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas / Badan / Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Pindah Domisili 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas dalam Rak Arsip

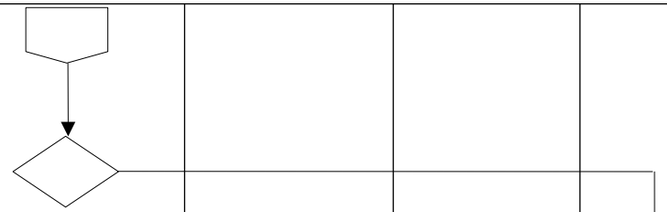
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					• Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan) Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap BerkasPermohonan telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
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 sekcam	
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 telahdiparaf					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 dan diberikan kepada pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	03/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan Pindah Datang**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai akibat dari perubahan alamat 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas / Badan / Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayarr;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Perubahan Data Kependudukan 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Berkas tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

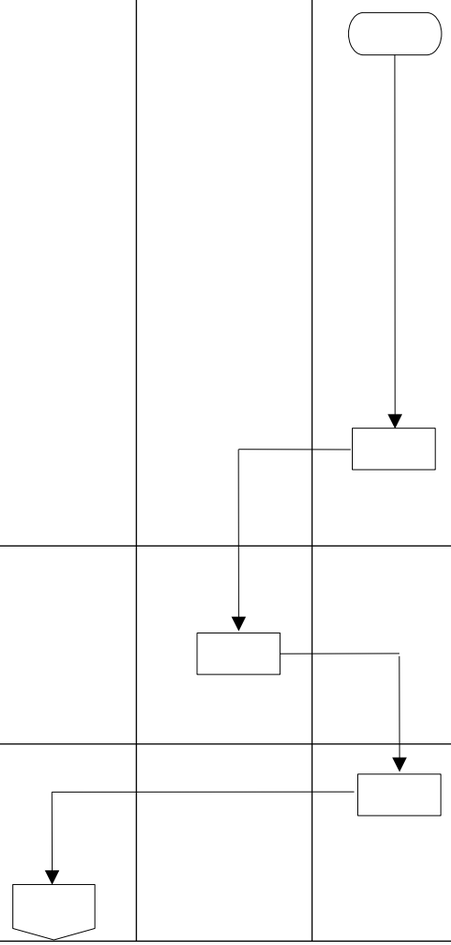
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					• Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan) Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Berkas Permohonan telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
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 sekcam	
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	

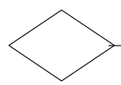
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tanda tangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam/Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN		
	Nomor SOP	04/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Akte Kelahiran**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas / Badan / Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Menguasai Alur Persuratan 6. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Surat Pengantar dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP dan KK orang tua yang masih berlaku • Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Desa,Bidan atau rumah sakit • Foto copy surat nikah orang tua • Formulir yang ditanda tangani oleh 2 (dua) orang saksi	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		BerkasPermohonan 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 sekcam	



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 tanda tangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditanda tangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	05/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran**

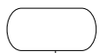
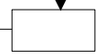
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas / Badan / Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Menguasai Alur Persuratan 6. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Akte Kelahiran	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Berkas tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Agenda 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. a. Menerima Berkas permohonan					• Surat Pengantar dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP dan KK orang tua yang masih berlaku • Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Desa,Bidan atau rumah sakit • Foto copy surat nikah orang tua • Formulir yang ditanda tangani oleh 2 (dua) orang saksi	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		Berkas Permohonan telah diajukan	
2. - Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan - Memerintahkan kepada staf untuk mengetik draf akte/ keterangan Kelahiran					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	

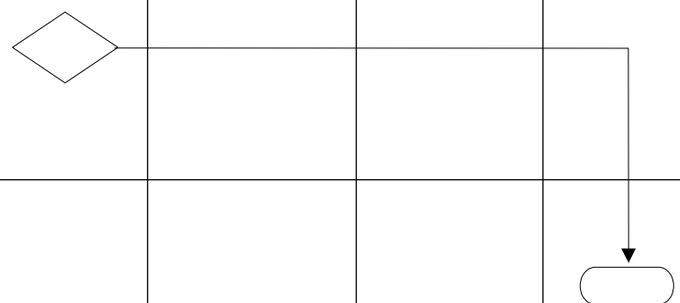
3.	Mengetik draf akte/keterangan Kelahiran selanjutnya mengajukan draf akte/ keterangan Kelahiran ke Sekcam					Draf akte/keterangan Kelahiran	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf akte/keterangan Kelahiran dan hasinya diserahkan kembali kepada staf					Draf akte/keterangan Kelahiran di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf Akte/Keterangan Kelahiran ke Camat					Draf akte/keterangan Kelahiran yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani akte/keterangan Kelahiran dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf akte/keterangan Kelahiran yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan akte/keterangan Kelahiran					Draf akte/keterangan Kelahiran yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Akte/ Keterangan Kelahiran telah diterima oleh pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	06/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Domisili**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai akibat dari perubahan alamat 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas / Badan / Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah Datang	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Berkas tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Formulir Surat Keterangan Domisili dari kelurahan / Desa • Foto copy KK/KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan) • Foto Copy Pembayaran PBB 2 Tahun Terakhir	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		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 sekcam	

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 telahdiparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penanda tanganan diwakili oleh ***sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditanda tangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	07/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Perubahan Data Kependudukan**

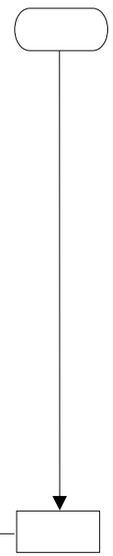
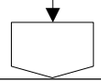
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai akibat dari perubahan alamat 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas / Badan / Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Menguasai Alur Persuratan 7. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah Datang	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Berkas tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

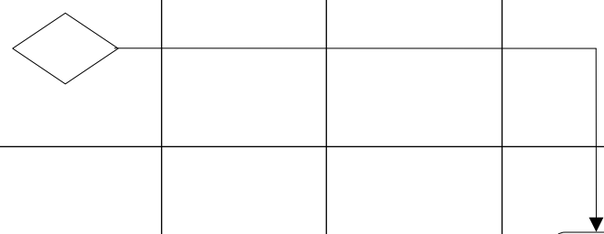
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan)	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		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 sekcam	
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 tanda tangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam/Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditanda tangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	08/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Akte Jual Beli Tanah**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 208 Tahun 2015 Tentang Daerah Kerja Pejabat Pembuat Akta Tanah 3. Instruksi Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 23 Tahun 1990 Tentang Peningkatan Pelayanan Masyarakat Di Bidang Pertanahan 4. Surat Edaran Kepala Badan Pertanahan Republik Indonesia Nomor 500-529 Tanggal 7 Maret 2003 Perihal Peningkatan Pelayanan di Bidang Pertanahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1975 Tentang Pendaftaran Hak Atas Tanah Kepunyaan Bersama dan Pemilikan Bagian-Bagian Bangunan Yang Ada Di Atasnya Serta Penerbitan Sertipikatnya 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1975 Tentang Penggiatan Pendaftaran Tanah dan Pemberian Sertipikat Dalam Rangka Pengukuran Desa Demi Desa Menuju Desa Lengkap Sesuai Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1987 Tentang Penyediaan dan Pemberian Hak Atas Tanah Untuk Keperluan Perusahaan Pembangunan Perumahan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1985 Tentang Tata Cara Pengadaan Tanah Untuk Keperluan Proyek Pembangunan Di Wilayah Kecamatan 9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas / Badan / Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Registrasi Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	1. Buku Agenda
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Berkas tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip.

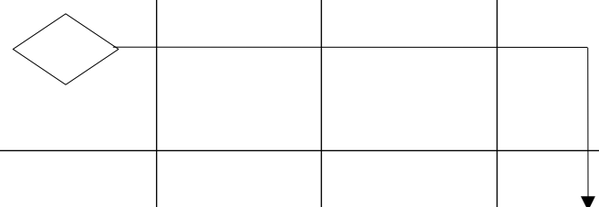
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					• Asli dan foto copy hak kepemilikan atas tanah : - Sertifikat Hak Milik/ - Keterangan pemilikan tanah/ - Surat Penyerahan Hak atas tanah. • Surat pernyataan ahli waris apabila pemilik sudah meninggal. • Surat keterangan tidak sengketa dari pemerintah desa/kelurahan. • Surat keterangan ukuran tanah dari pemerintah Desa/Kelurahan • Foto copy KTP dan KK penjual dan pembeli • Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap BerkasPermohonan telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
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 sekcam	

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 tanda tangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penanda tanganan 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 BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	09/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Kepemilikan Tanah**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris 2. SOP Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Sengketa 3. SOP Penerbitan Surat Kepemilikan Tanah	1. Buku Agenda
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Berkas tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan terhambat Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Kepemilikan Tanah	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

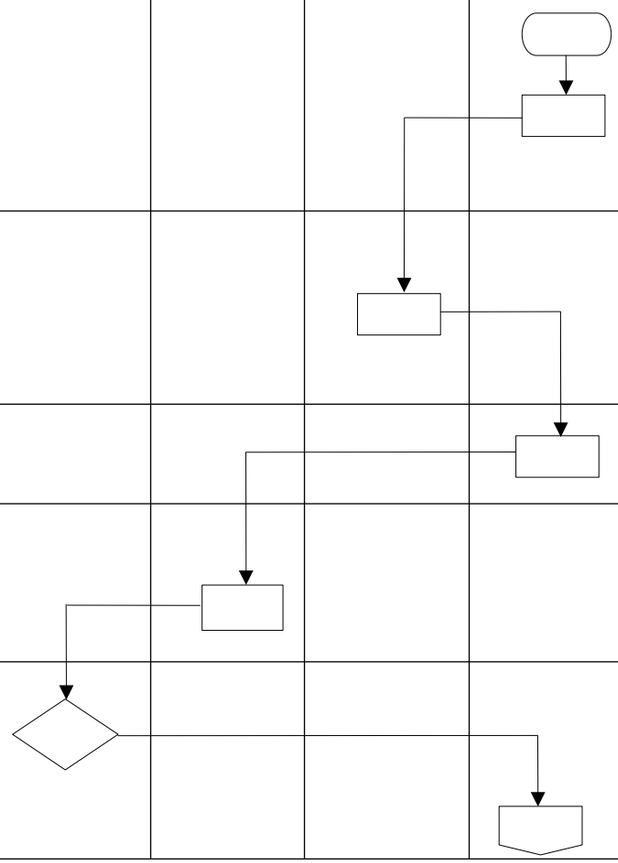
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					• Asli dan foto copy hak kepemilikan atas tanah : - Sertifikat Hak Milik/ - Keterangan pemilikan tanah/ - Surat Penyerahan Hak atas tanah. • Surat pernyataan ahli waris apabila pemilik sudah meninggal. • Surat keterangan tidak sengketa dari pemerintah desa/kelurahan. • Surat keterangan ukuran tanah dari pemerintah Desa/Kelurahan • Foto copy KTP dan KK penjual dan pembeli • Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Berkas Permohonan telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
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 sekcam	

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 tanda tangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penanda tanganan 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 BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	10/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Hasil Pendataan Tanah-tanah Pemkab di Wilayah Kecamatan**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan pelaksanaMinimal SLTA 5. Menguasai Klasifikasi Aset Daerah
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerbitan Surat Kepemilikan Tanah	1. Buku Agenda 2. Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika berkas tidak dipenuhi maka akan terhambat Penyusunan Laporan Hasil Pendataan Tanah-Tanah Pemkab di Wilayah Kec.	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Melaksanakan Pendataan dan Pengawasan tanah-tanah Pemkab di Wilayah Kecamatan • Merekap hasil pendataan					Data dan Pengawasan tanah-tanah Pemkab. di Wilayah Kecamatan	1hari	Hasil Pendataan dan Pengawasan tanah-tanah Pemkab di Wilayah Kecamatan	
2.	Menerima dan mengoreksi Rekap hasil pendataan					Rekap hasil pendataan	15 menit	Rekap hasil pendataan telah diperiksa dan dikoreksi	
3.	Mengantar Rekap hasil pendataan ke Sekcam					Rekap hasil pendataan yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Rekap hasil pendataan telah diantar ke Sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf Rekap hasil pendataan					Rekap hasil pendataan yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Rekap hasil pendataan yang telah diparaf sekcam	
5.	Menandatangani Rekap hasil pendataan					Rekap hasil pendataan yang telah diparaf sekcam	10 menit	Rekap hasil pendataan telah ditandatangani Camat	

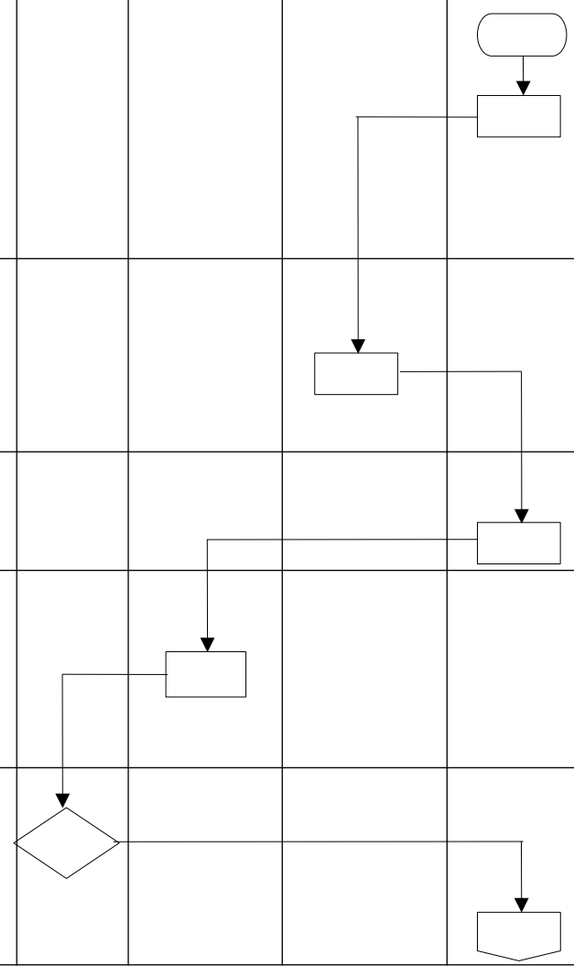


6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan Rekap hasil pendataan					Rekap hasil pendataan yang telah ditandangani Camat	1 hari	Laporan hasil pendataan telah dipublikasikan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	11/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Pemberian Rekomendasi Penertiban Pemanfaatan Lahan Tanah**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Menguasai Komputer 6. Pendidikan pelaksanaMinimal SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Dinas Tata Ruang	1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika berkas tidak dipenuhi maka akan terhambat penyusunan laporan pemberian rekomendasi penertiban pemanfaatan lahan tanah	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

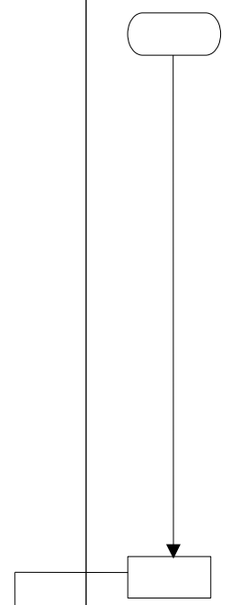
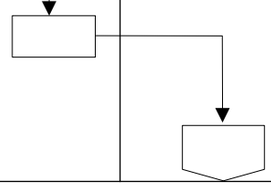
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• **Menerima Hasil pelaksanaan pemberian Rekomendasi penertiban pemanfaatan lahan tanah** • Merekap laporan hasil pelaksanaan					Hasil pelaksanaan	1hari	laporan hasil pelaksanaan	
2.	Menerima dan mengoreksi Rekap laporan hasil pelaksanaan					Rekap laporan hasil pelaksanaan	15 menit	Rekap laporan hasil pelaksanaan telah diperiksa dan dikoreksi	
3.	Mengantar Rekap laporan hasil pelaksanaan ke Sekcam					Rekap laporan hasil pelaksanaan yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Rekap laporan hasil pelaksanaan telah diantar ke Sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf Rekap laporan hasil pelaksanaan					Rekap laporan hasil pelaksanaan yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Rekap laporan hasil pelaksanaan yang telah diparaf sekcam	
5.	Menandatangani Rekap laporan hasil pelaksanaan					Rekap laporan hasil pelaksanaan yang telah diparaf sekcam	10 menit	Rekap laporan hasil pelaksanaan telah ditanda tangani Camat	



6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan Rekap laporan hasil pelaksanaan					Rekap laporan hasil pelaksanaan yang telah ditandatangani Camat	1 hari	laporan hasil pelaksanaan telah dipublikasikan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN		
	Nomor SOP	12/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Akte Hibah**

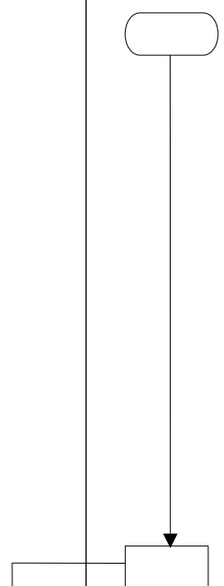
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris 2. SOP Penerbitan Surat Pernyataan Tidak Sengketa 3. SOP Penerbitan Surat Kepemilikan Tanah	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

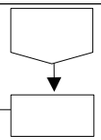
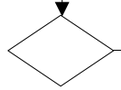
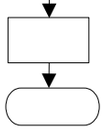
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Kelengkapan Berkas b. Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Asli hak kepemilikan atas barang yang akan diwakafkan. • Draf pernyataan/ keterangan Hibah dari pemberi Hibah disaksikan oleh RK, Imam Dusun/Lingkungan diketahui Kepala Desa/Lurah • Surat pernyataan tidak keberatan dari para ahli waris. • Surat keterangan tidak sengketa dari pemerintah desa/kelurahan. • Foto copy KTP dan KK pemohon Berkas Permohonan	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap Berkas telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan memparaf dan menyerahkan kembali kepada staf					Berkas permohonan	5 menit	Berkas telah diperiksa dan diparaf	

3.	Mengantar berkas ke Sekcam					Draf akte/ keterangan Akte Hibah	5 menit	Berkas telah di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima, memeriksa dan memparaf dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf akte/ keterangan Akte Hibah di paraf oleh Kepala Seksi	5 menit	Berkas telahparaf oleh Sekcam	
5.	Mengantar berkas ke Camat					Draf akte/ keterangan Hibah yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah di antar ke meja Camat	
6.	Menandatangani Surat Keterangan Akte Hibah dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf akte/ keterangan Hibah yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan Surat Keterangan Akte Hibah					Draf akte/ keterangan Hibah yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Surat Keterangan Akte Hibah telah didistribusikan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	13/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Wakaf**

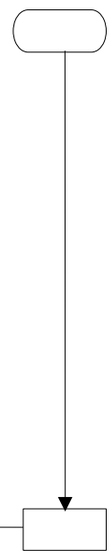
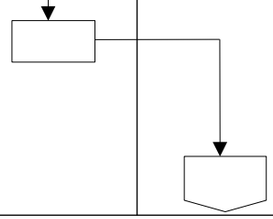
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1977 Tentang Tata Pendaftaran Tanah Mengenai Perwakafan Tanah Milik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Surat Kepemilikan	1. Buku Agenda
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Kelengkapan Berkas b. Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Asli hak kepemilikan atas barang yang akan diwakafkan. • Draf pernyataan/ keterangan wakaf dari pemberi wakaf disaksikan oleh RK, Imam Dusun/Lingkungan diketahui Kepala Desa/Lurah • Surat pernyataan tidak keberatan dari para ahli waris. • Surat keterangan tidak sengketa dari pemerintah desa/kelurahan. • Foto copy KTP dan KK pemohon Berkas Permohonan	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap Berkas telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan memparaf dan menyerahkan kembali kepada staf					Berkas permohonan	5 menit	Berkas telah diperiksa dan diparaf	

3.	Mengantar berkas ke Sekcam					Draf akte/ keterangan Wakaf	5 menit	Berkas telah di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima, memeriksa dan memparaf dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf akte/ keterangan Wakaf di paraf oleh Kepala Seksi	5 menit	Berkas telahparaf oleh Sekcam	
5.	Mengantar berkas ke Camat					Draf akte/ keterangan Wakaf yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah di antar ke meja Camat	
6.	Menandatangani Surat Keterangan Wakaf dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf akte/ keterangan Wakaf yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanatangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan Surat Keterangan Wakaf					Draf akte/ keterangan Wakaf yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Surat Keterangan Wakaf telah didistribusikan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	14/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris**

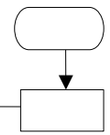
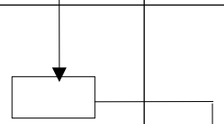
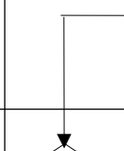
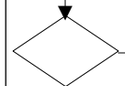
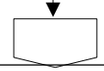
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerima Ahli Waris	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

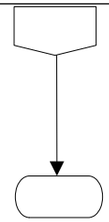
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. a. Menerima Berkas permohonan b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					• Asli hak kepemilikan atas tanah : - Sertifikat Hak Milik/ - Keterangan pemilikan tanah/ - Surat Penyerahan Hak atas tanah/ - Akte/Keterangan Jual Beli • Surat pernyataan tidak keberatan dari para ahli waris. • Surat keterangan tidak sengketa dari pemerintah desa/kelurahan. • Surat keterangan ukuran tanah dari pemerintah Desa/Kelurahan • Foto copy KTP dan KK pemohon • Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB Berkas Permohonan	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap BerkasPermohonan telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2. - Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan - Memerintahkan kepada staf untuk mengetik draf akte/ keterangan ahli waris					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	

3.	Mengetik draf akte/ keterangan ahli waris selanjutnya mengajukan draf Keterangan ahli waris ke Sekcam					Draf akte/ keterangan ahli waris	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf akte/ keterangan ahli waris dan hasinya diserahkan kembali kepada staf					Draf akte/ keterangan ahli waris di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf akte/ keterangan ahli waris ke Camat					Draf akte/ keterangan ahli waris yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani akte/ keterangan ahli waris dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf akte/ keterangan ahli warisyang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan akte/ keterangan ahli waris					Draf akte/ keterangan ahli warisyang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Keterangan ahli waris diterima oleh pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	15/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Kependudukan**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Menguasai Komputer 6. Pendidikan pelaksanaMinimal SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

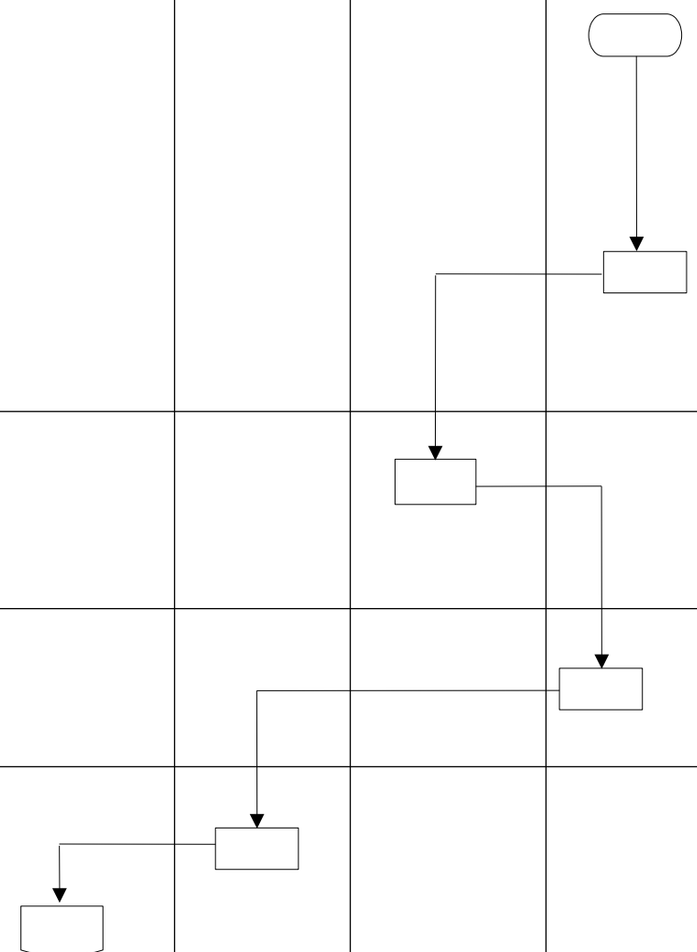
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Menerima laporan kependudukan dari desa • Merekap laporan kependudukan dari desa					Laporan kependudukan dari desa	1 hari	Laporan kependudukan dari desa telah diterima	
2.	Menerima dan mengoreksi Rekap laporan kependudukan					Rekap laporan kependudukan	15 menit	Rekap laporan kependudukan telah diperiksa dan dikoreksi	
3.	Mengantar Rekap laporan kependudukan ke Sekcam					Rekap laporan kependudukan yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Rekap laporan kependudukan telah diantar ke Sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf Rekap laporan kependudukan					Rekap laporan kependudukan yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Rekap laporan kependudukan yang telah diparaf sekcam	
5.	Menandatangani Rekap laporan kependudukan					Rekap laporan kependudukan yang telah diparaf sekcam	10 menit	Rekap laporan kependudukan telah ditanda tangani Camat	

6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan Rekap laporan kependudukan					Rekap laporan kependudukan yang telah ditantangani Camat	1 hari	Laporan kependudukan telah dipublikasikan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	16/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Pengesahan Akta-akta Catatan Sipil**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 6. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Kartu Keluarga	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas dalam Rak Arsip

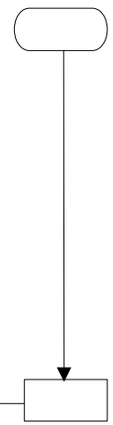
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Foto copy KK dan KTP • Foto Copy Akta-akta Catatan Sipil	5menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		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 sekcam	
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	



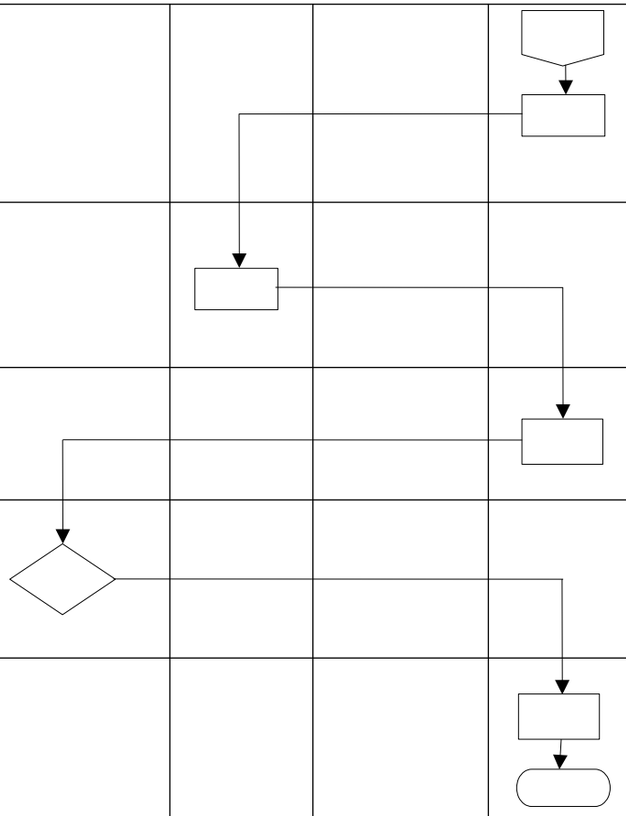
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam/Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN		
	Nomor SOP	17/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pemberian Pengurangan Dan/Atau Keringanan Atau Pembebasan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Rumah Umum Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Sudah mengikuti Sosialisasi masalah Perizinan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diluar wewenang Camat	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

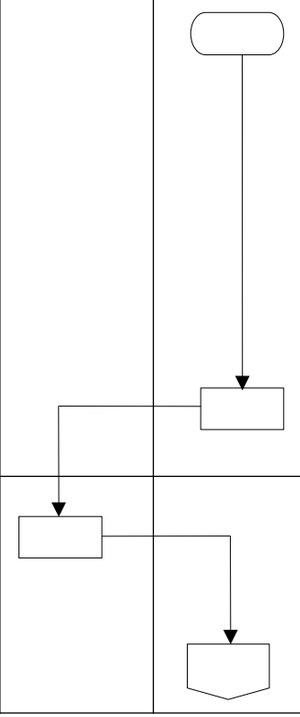
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Foto copy KTP • Foto copy surat tanah • Gambar bangunan • Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB • Khusus untuk bangunan usaha seperti Hotel, Pabrik, gudang dll harus ada rekomendasi HO (izin tidak ada gangguan) dan ijin tetangga	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan di kembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		Berkas Permohonan telah diajukan	
2.	- Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan - Memerintahkan kepada staf untuk mengetik draf Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	

3.	Mengetik draf Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ke Sekcam					Draf Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan hasinya diserahkan kembali kepada staf					Draf Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ke Camat					Draf Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)					Draf Izin Mendirikan Bangunan (IMB)sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) telah diterima oleh pemohon	

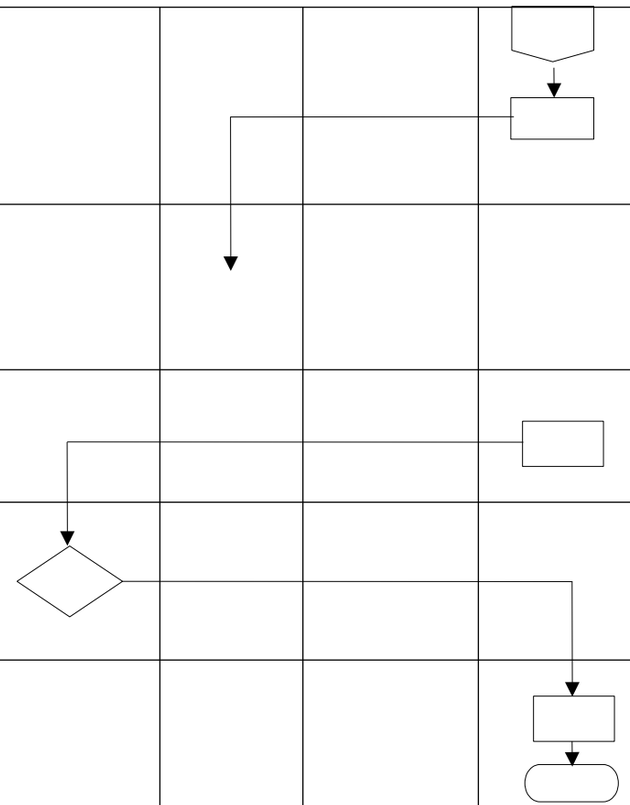


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Nomor SOP	18/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pemberian Pengurangan Dan/Atau Keringanan Atau Pembebasan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Rumah Umum Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Sudah mengikuti Sosialisasi masalah Perizinan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diluar wewenang Camat	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan SITU tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					• Foto copy KTP • Foto copy surat tanah • Gambar bangunan • Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB • Khusus untuk bangunan usaha seperti Hotel, Pabrik, gudang dll harus ada rekomendasi HO (izin tidak ada gangguan) dan ijin tetangga Berkas Permohonan	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap BerkasPermohonan telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	- Menerima, memeriksa dan mengklarifikasiberkas permohonan - Memerintahkan kepada staf untuk mengetik draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU)					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	

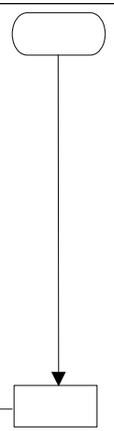
3.	Mengetik draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU) selanjutnya mengajukan draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU)ke Sekcam					Draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan hasinya diserahkan kembali kepada staf					Draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU) di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ke Camat					Draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan menyerahkan draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU)					Draf Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) telah diterima oleh pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Nomor SOP	19/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pemberian Pengurangan Dan/Atau Keringanan Atau Pembebasan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Rumah Umum Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Sudah mengikuti Sosialisasi masalah Perizinan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diluar wewenang Camat	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan

(HO) tidak akan dikabulkan	2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Foto copy KTP • Foto copy surat tanah • Gambar bangunan • Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB • Khusus untuk bangunan usaha seperti Hotel, Pabrik, gudang dll harus ada rekomendasi HO (izin tidak ada gangguan) dan ijin tetangga	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		BerkasPermohonan telah diajukan	
2.	- Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO)					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	

3.	Mengetik draf Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO)					Draf Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO)	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO)					Draf Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO) di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO)					Draf Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO) diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO) dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO) yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO)					Draf Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO) yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Surat Keterangan Penerbitan Izin Gangguan (HO) telah diterima oleh pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN		
	Nomor SOP	20/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)**

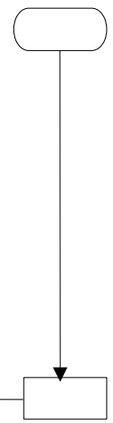
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pemberian Pengurangan Dan/Atau Keringanan Atau Pembebasan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Rumah Umum Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 8. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Sudah mengikuti Sosialisasi masalah Perizinan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. 2. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diluar wewenang Camat	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka Pelaksanaan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Foto copy KTP	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		BerkasPermohonan telah diajukan	
2.	- Menerima, memeriksa dan mengklarifikasiberkas permohonan penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	

3.	Mengetik draf penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) ke Sekcam					Draf penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan hasinya diserahkan kembali kepada staf					Draf penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)ke Camat					Draf penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)					Draf penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)telah diterima oleh pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN		
	Nomor SOP	21/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)**

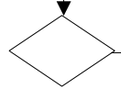
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pemberian Pengurangan Dan/Atau Keringanan Atau Pembebasan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Rumah Umum Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 9. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Sudah mengikuti Sosialisasi masalah Perizinan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. 2. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diluar wewenang Camat	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan Penerbitan SIUP tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaksanaan Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

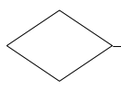
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Foto copy KTP • Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB • Khusus untuk bangunan usaha seperti Hotel, Pabrik, gudang dll harus ada rekomendasi HO (izin tidak ada gangguan) dan ijin tetangga	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		BerkasPermohonan telah diajukan	
2.	- Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan Penerbitan SIUP					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	

3.	Mengetik draf Penerbitan SIUP selanjutnya mengajukan draf Penerbitan SIUP ke Sekcam					Draf Penerbitan SIUP	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf Penerbitan SIUP dan hasinya diserahkan kembali kepada staf					Draf Penerbitan SIUP di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf Penerbitan SIUP ke Camat					Draf Penerbitan SIUP yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani Penerbitan SIUP dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf Penerbitan SIUP yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan Penerbitan SIUP					Draf Penerbitan SIUP yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	SIUP telah diterima oleh pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Nomor SOP	22/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Kepemilikan Kapal**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencanatata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan RegistrasiSurat Pemohonan Bantuan	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	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 • Surat Permohonan • Surat Keterangan Pembuatan Kapal • Surat Pernyataan Kepemelikan Kapal Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	10 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 diklasifikasisekaligus 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 sekcam	

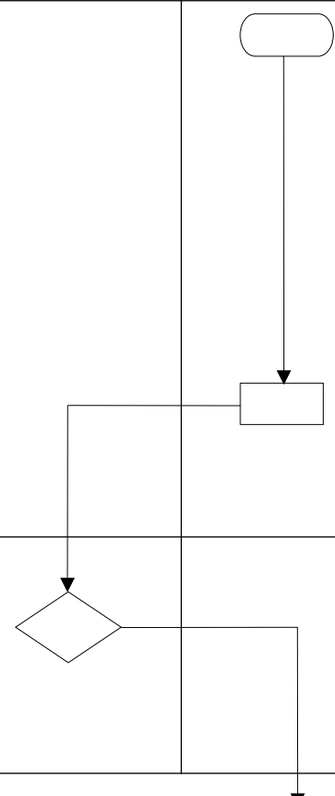
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan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

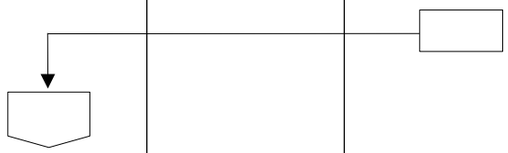
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Register Akta Pengukuhan Kelompok Tani**

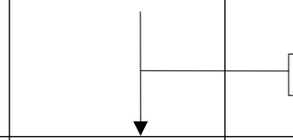
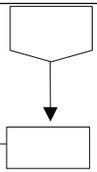
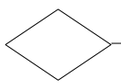
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pelaksanaan Registrasi Surat Permohonan Bantuan	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					• Foto copy KTP • Surat Permohonan • Surat Keterangan Usaha • Daftar Pengurus Kelompok Tani • Akta Pengukuhan Kelompok Tani dari Desa Desa	10 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		Permohonan Surat telah di agenda	
2.	Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasisekaligus memberi arahan kepada staf					Berkas permohonan yang telah di agenda	10 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	



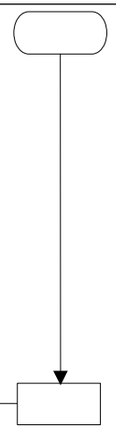
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	

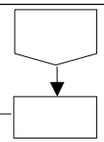
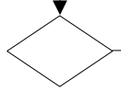
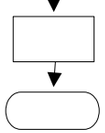
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan 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 BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Nomor SOP	24/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Pemberian Izin Pemanfaatan Bahu Jalan**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pemberian Pengurangan Dan/Atau Keringanan Atau Pembebasan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Rumah Umum Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 9. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Sudah mengikuti Sosialisasi masalah Perizinan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. 2. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diluar wewenang Camat	1. Komputer

	2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

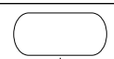
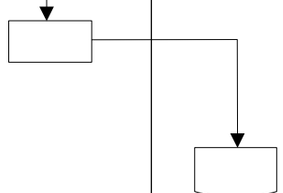
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. a. Menerima Berkas permohonan					• Foto copy KTP • Khusus untuk bangunan usaha seperti Hotel, Pabrik, gudang dll harus ada rekomendasi HO (izin tidak ada gangguan) dan ijin tetangga	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		Berkas Permohonan telah diajukan	
2. - Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan Izin Pemanfaatan Bahu Jalan					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	

3.	Mengetik draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan selanjutnya mengajukan draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan ke Sekcam					Draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan dan hasinya diserahkan kembali kepada staf					Draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan ke Camat					Draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan					Draf Izin Pemanfaatan Bahu Jalan yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Izin Pemanfaatan Bahu Jalan telah diterima oleh pemohon	

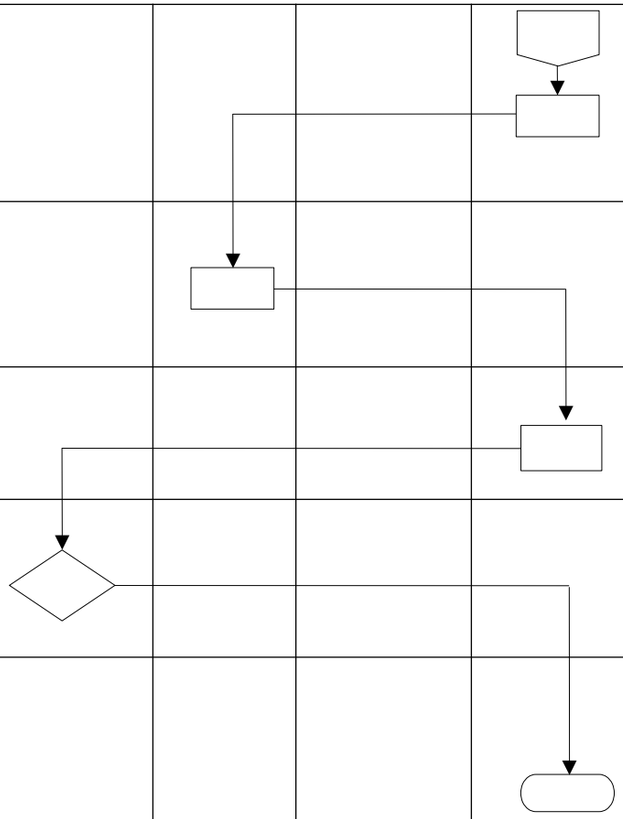
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN		
	Nomor SOP	25/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Pemberian Rekomendasi Pemanfaatan Ruang**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pemberian Pengurangan Dan/Atau Keringanan Atau Pembebasan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Rumah Umum Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 7. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer 5. Sudah mengikuti Sosialisasi masalah Perizinan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diluar wewenang Camat	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Foto copy KTP • Foto copy lunas PBB dan SPPT PBB	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan		BerkasPermohonan telah diajukan	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklarifikasiberkas permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	

3.	Mengetik draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang selanjutnya mengajukan draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang ke Sekcam					Draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang dan hasinya diserahkan kembali kepada staf					Draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang ke Camat					Draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani Rekomendasi Pemanfaatan Ruang dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang					Draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Rekomendasi Pemanfaatan Ruang telah diterima oleh pemohon	

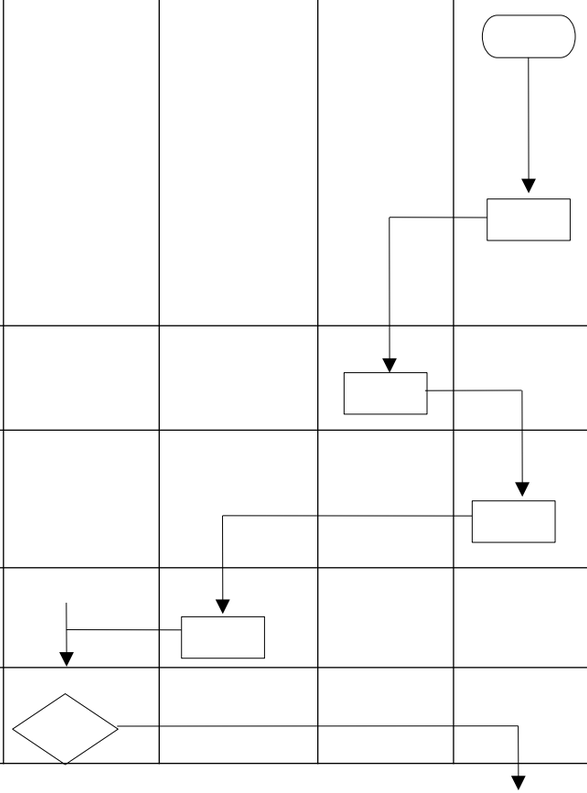


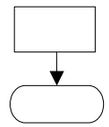
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Nomor SOP	26/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Lingkungan Hidup**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Menguasai Komputer 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)

	5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika berkas tidak lengkap maka Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Lingkungan Hidup tidak akan terlaksana	1. Kegiatan seksi setiap Bulan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data/kegiatan seksi setiap bulan					1. Data/Dokumen/Kegiatan seksi		Kegiatan seksi telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan seksi					Kegiatan seksi yang telah dihimpun	15 menit	Laporan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan					Laporan	5 menit	Laporan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditanda tangani	

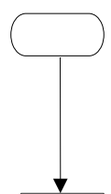


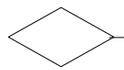
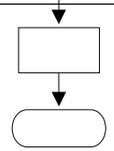
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Nomor SOP	27/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Menguasai Komputer 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika berkas tidak lengkap maka penyusunan Laporan hasil Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan tidak akan terlaksana	1. Kegiatan seksi setiap bulan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data/kegiatan seksi setiap bulan					1. Data/Dokumen/Kegiatan seksi		Kegiatan masing – masing seksi telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan seksi					Kegiatan seksi yang telah dihimpun	15 menit	Laporan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan					Laporan telah diketik dan dicetak	5 menit	Laporan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	

5.	Menerima dan menandatangani laporan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporantelah ditanda tangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditanda tangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

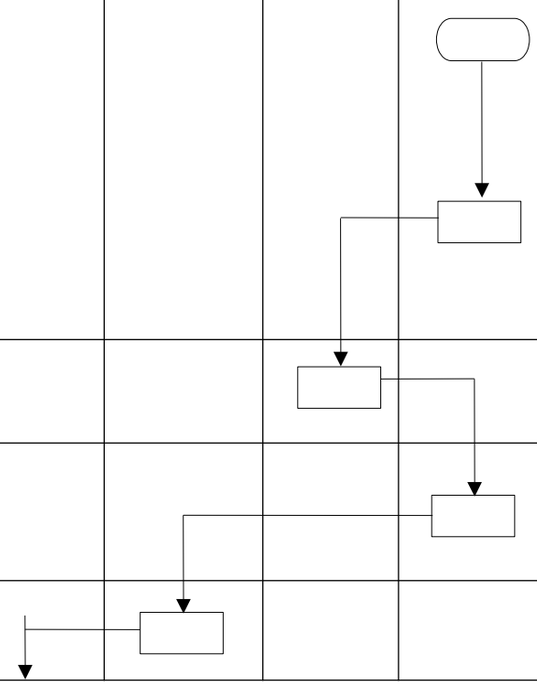
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

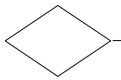
Nomor SOP	28/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Tata Guna Lahan Pertanian Skala Kecamatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Menguasai Komputer 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika berkas tidak lengkap maka penyusunan Laporan tata guna lahan pertanian skala kecamatan tidak terlaksana	Kegiatan seksi setiap bulan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data/kegiatan seksi setiap triwulan					1. Data/Kegiatan semua seksi		Kegiatan seksi telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan masing- masing seksi					Kegiatan seksi yang telah dihimpun	15 menit	Laporan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan					Laporan telah diketik dan dicetak	5 menit	Laporan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	



5.	Menerima dan menanda tangani laporan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditanda tangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditanda tangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

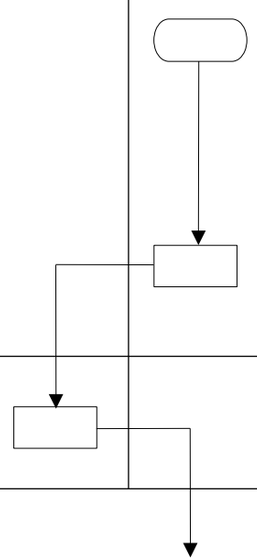
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP	29/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Kejadian Penyakit Tanaman Skala Kecamatan**

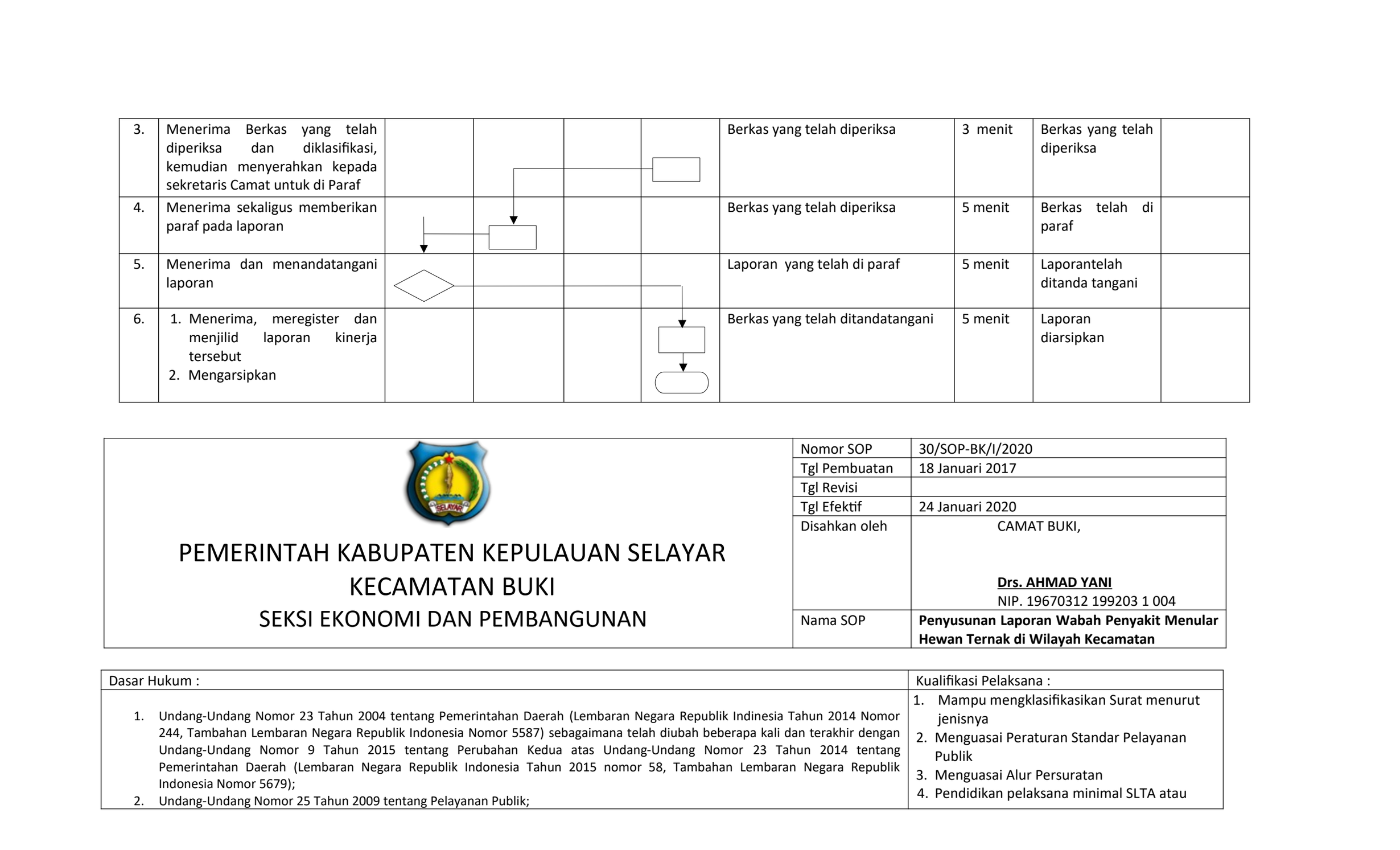
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Menguasai Komputer 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
2. SOP Penyusunan Laporan Tata Guna Lahan Pertanian Skala Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika berkas tidak lengkap maka akan terhambat Penyusunan Laporan Kejadian Penyakit Tanaman Skala Kecamatan	Kegiatan semua seksi setiap triwulan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data Laporan Kejadian Penyakit Tanaman dari PPL					1.Data Penyakit Tanaman dari PPL		Penyakit Tanaman dapat dikendalikan dan di kurangi.	
	b. Mengetik dan mencetak laporan					Data macam-macam Penyakit Tanaman telah dihimpun	15 menit	Laporan Penyakit Tanaman telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan					Laporan Jenis Penyakit Tanaman telah diketik dan dicetak	5 menit	Laporan Jenis Penyakit Tanaman telah diperiksa	



3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporantelah ditanda tangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan kinerja tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

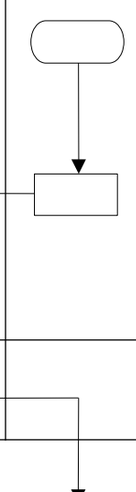


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP	30/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Wabah Penyakit Menular Hewan Ternak di Wilayah Kecamatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau

3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	Sederajat 5. Menguasai jenis-jenis wabah penyakit
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Kejadian Penyakit Tanaman Skala Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika berkas tidak lengkap maka akan terhambat Penyusunan Laporan Wabah Penyakit Menular Hewan Ternak di wilayah Kecamatan	1. Kegiatan semua seksi setiap triwulan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data/kegiatan di masing - masing seksi setiap triwulan b. Mengetik dan mencetak data kegiatan masing- masing seksi					1. Data Laporan Wabah Penyakit Menular Hewan terkendali	15 menit	Wabah Penyakit Menular Hewan Terkendali Laporan Wabah Penyakit Menular Hewan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan Kinerja Kecamatan					Berkas Telah diketik dan dicetak	5 menit	Laporan presensi Camat telah diperiksa	

3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan kinerja kecamatan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan kinerja kecamatan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditanda tangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan kinerja tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

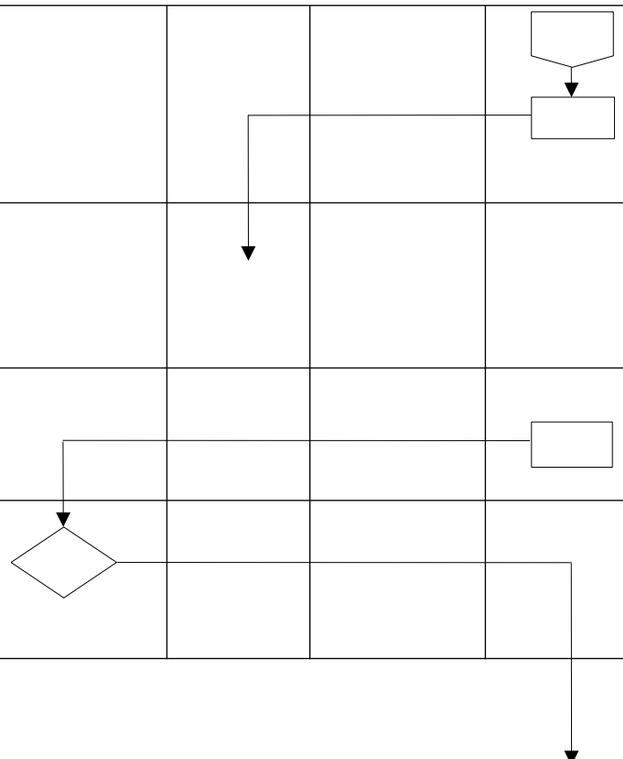
Nomor SOP	31/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Asal Produk Hewan**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer

Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 5. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar	5. Sudah mengikuti Sosialisasi masalah Perizinan
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diluar wewenang Camat	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka akan terhambat pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Asal Produk Hewan	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. a. Menerima Berkas permohonan					• Surat Pengantar dari RT / RW • Surat Keterangan Pemotongan Hewan dari Desa/ Kelurahan		Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan telah diajukan	

2.	- Menerima, memeriksa dan mengklarifikasi berkas permohonan Pemberian Surat Keterangan Asal Produk Hewan					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklarifikasi	
3.	Mengetik draf Pemberian Surat Keterangan Asal Produk Hewan selanjutnya mengajukan draf Surat Keterangan Asal Produk Hewan ke Sekcam					Draf Surat Keterangan Asal Produk Hewan	15 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf draf Surat Keterangan Asal Produk Hewan dan hasinya diserahkan kembali kepada staf					Draf Surat Keterangan Asal Produk Hewan di paraf oleh Kepala Seksi	7 menit	Berkas permohonan sudah di paraf oleh Sekcam	
5.	Memperbaiki/ mengajukan draf Surat Keterangan Asal Produk Hewan ke Camat					Draf Surat Keterangan Asal Produk Hewan yang sudah dikoreksi/diparaf oleh Sekcam	7 menit	Berkas telah diperbaiki sesuai koreksi Sekcam	
6.	Menandatangani Surat Keterangan Asal Produk Hewan dan menyerahkan kembali kepada staf					Draf Surat Keterangan Asal Produk Hewan yang sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Berkas telah ditanda tangani oleh Camat	



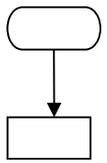
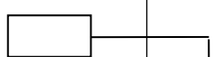
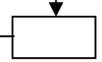
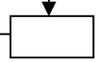
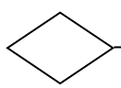
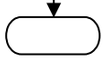
7.	Meregistrasi dan mendistribusikan Surat Keterangan Asal Produk Hewan					Draf Surat Keterangan Asal Produk Hewan yang sudah ditanda tangani oleh Camat	5 menit	Surat Keterangan Asal Produk Hewan telah diterima oleh pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nomor SOP	38/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1997 Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Peraturan Gajii Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 Tentang Ketentuan pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Register
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

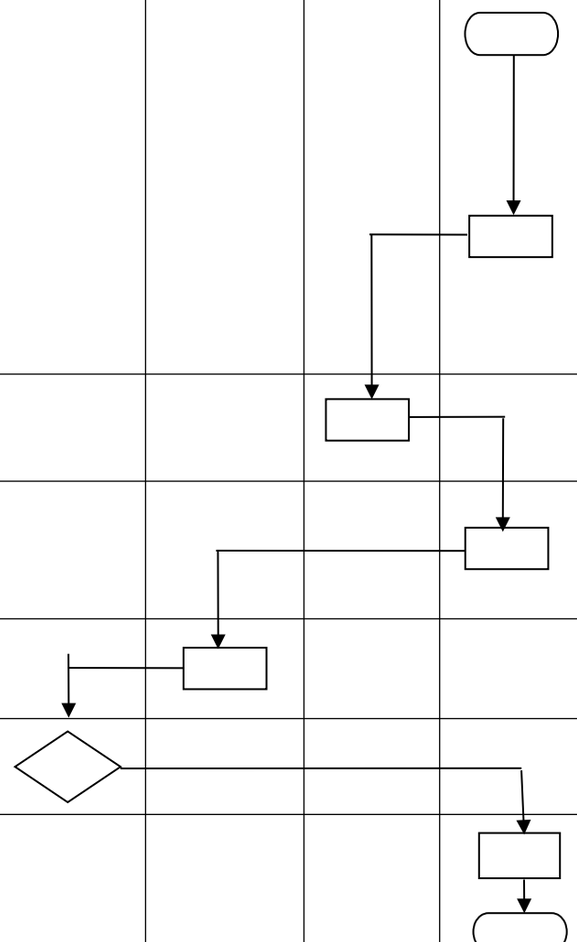
Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

	Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1. a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					• Surat pengantar RT/RW • Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
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	10 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 sekcam	
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 BUKI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Laporan Keluarga Miskin**

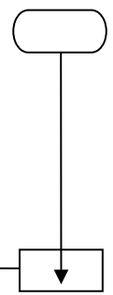
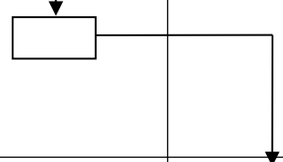
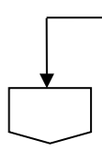
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Laporan Keluarga Miskin dari Desa tidak lengkap, maka Pelaporan Keluarga Miskin tidak terlaksana	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

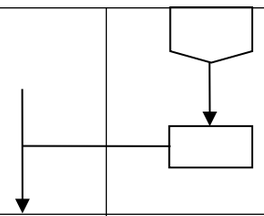
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data / kegiatan / laporan dari Desa setiap bulan					• Foto Copy Laporan Keluarga Miskin • Soft copy Laporan • Pengantar dari kelurahan/Desa setempat Berita acara Penetapan Keluarga Miskin	20 menit	Kegiatan / dokumen / laporan dari Desa telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan/laporan					Kegiatan/laporan yang telah dihimpun	15 menit	Laporan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan					Laporan	5 menit	Laporan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditandatangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL		
	Nomor SOP	40/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Permohonan Bantuan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	1. Buku Agenda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

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 • Surat Permohonan Bantuan • Surat Keterangan Usaha 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 sekcam	

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 BUKI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	41/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kematian**

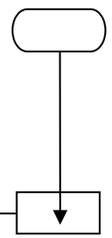
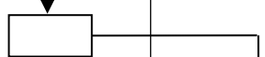
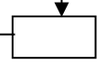
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 Tentang Ketentuan pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Komputer 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

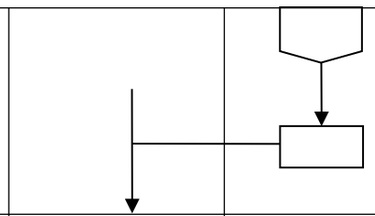
Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
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 • Foto copy KK dan KTP serta memperlihatkan asli Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 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 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 sekcam	
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 BUKI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Dispensasi Nikah**

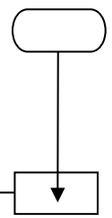
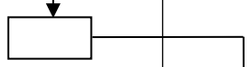
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencanatata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Registrasi Surat Permohonan Bantuan	1. Buku Agenda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

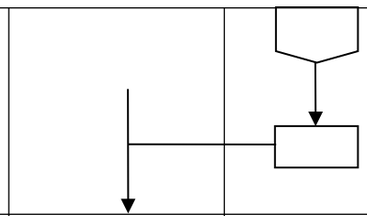
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Foto 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 sekcam	

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 BUKI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	43/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Penghasilan Orang Tua**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar; 6. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencanatata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 4. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Registrasi Surat Permohonan Bantuan	1. Buku Agenda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

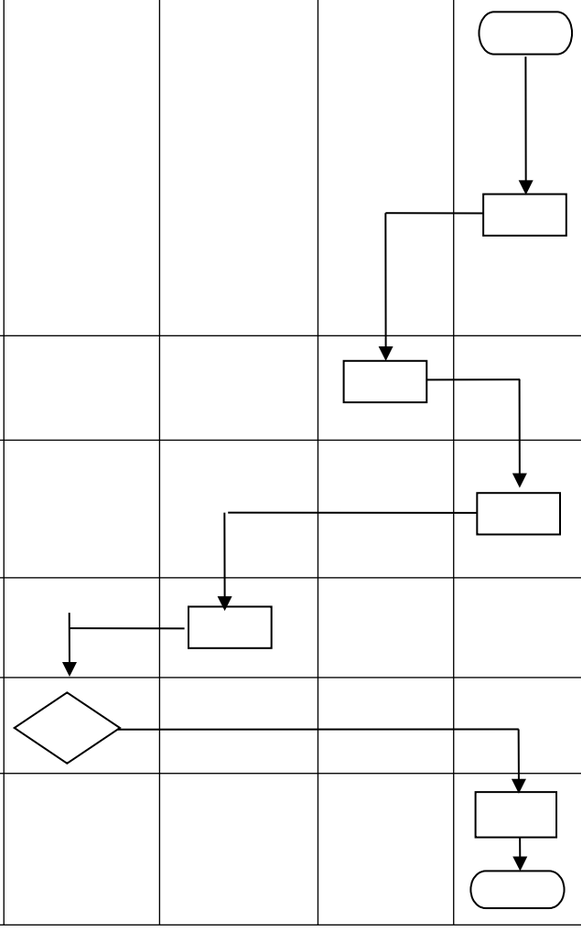
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Foto copy KTP dan KK • Daftar Penghasilan Orang Tua • Surat pengantar dari 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 sekcam	

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 BUKI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL		
	Nomor SOP	44/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Laporan Pendataan Masyarakat Tidak Mampu dari Semua Tingkatan Sosial Ekonomi Kesehatan Keluarga**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Menuasai Komputer 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Registrasi Surat Permohonan Bantuan	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pendataan tidak dilaksanakan, maka Pelaporan tidak terlaksana	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

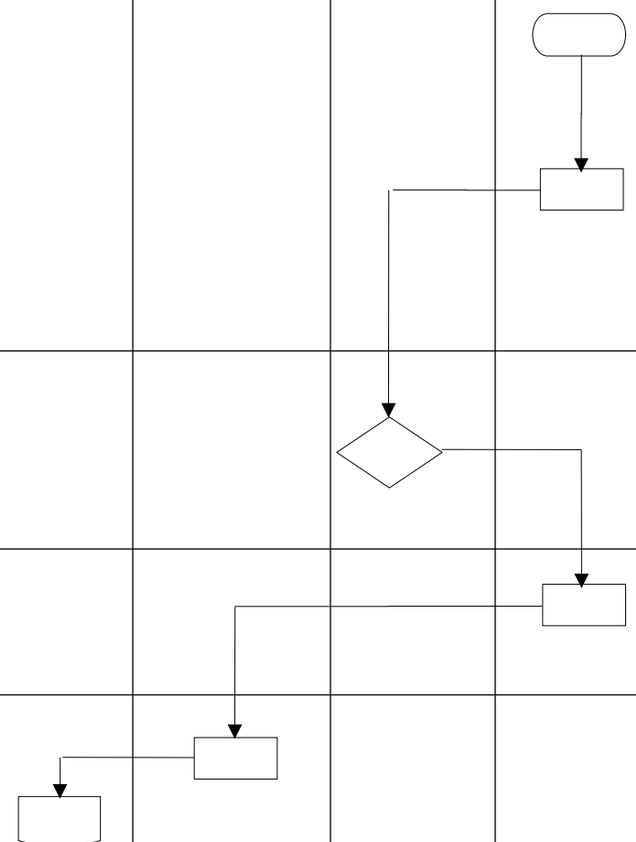
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data / kegiatan / Dokumen hasil pendataan setiap bulan					Hasil Pendataan	20 menit	Kegiatan/ dokumen/hasil pendataan telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan/Dokumen					Kegiatan/dokumen yang telah dihimpun	15 menit	Laporan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan					Laporan	5 menit	Laporan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditandatangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

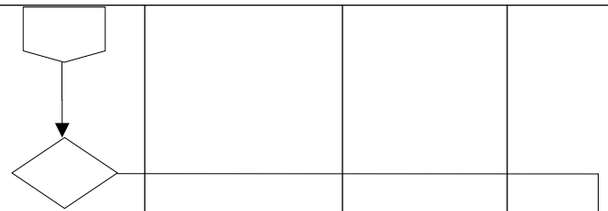


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nomor SOP	32/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penertiban Hewan Ternak**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Mengusai Perda Hewan Ternak 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Asal Hewan	1. Buku Agenda 2. Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka Masalah Penertiban Hewan Ternak Tidak akan terlaksana	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris 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 • Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda • Perdes tentang penertiban hewan ternak.	5 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 kepadastaf					Berkas permohonan yang telah di agenda	10 menit	Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah	
3. ·	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksiberdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	

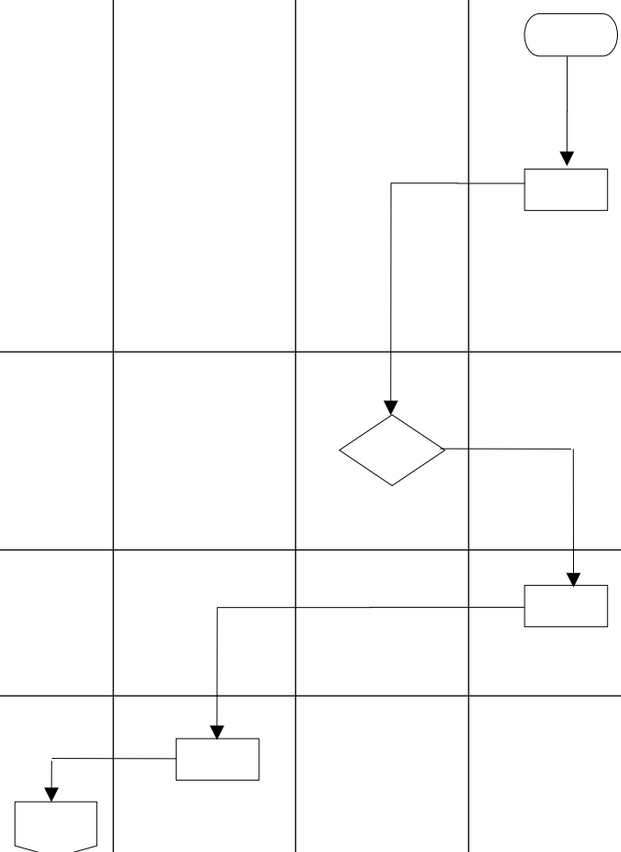


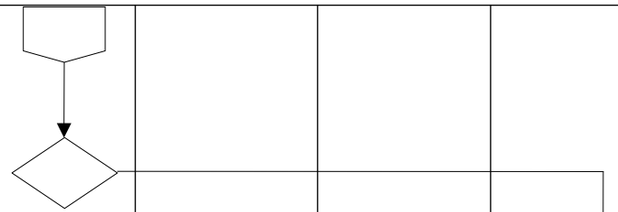
5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nomor SOP	33/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penanganan Illegal Logging**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pemantauan Hasil Hutan Kayu diatas Tanah Hak Milik (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 11); 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 4. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penertiban Ternak	1. Buku Agenda 2. Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka penanganan Kegiatan tidak akan dilaksakanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris 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 • Surat Pengantar dari Desa Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 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 kepadastaf					Berkas permohonan yang telah di agenda	10 menit	Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksiberdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	

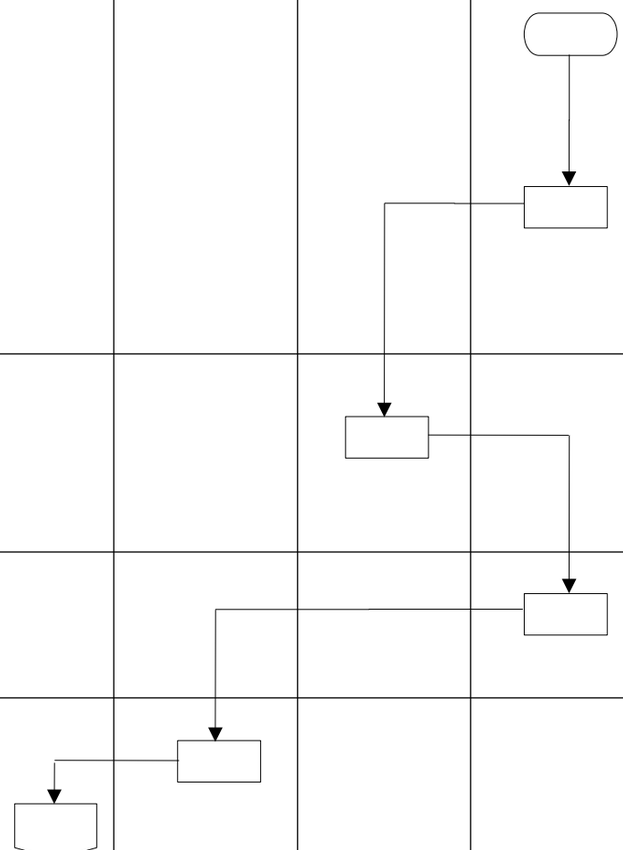


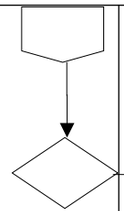
5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nomor SOP	34/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penanganan Ilegal Fishing**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Terumbu Karang (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Ilegal Logging	1. Buku Agenda 2. Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka penanganan Kegiatan Tidak akan dilaksanakan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

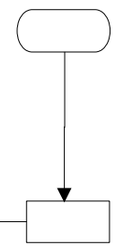
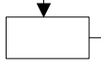
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Surat pengantar RT/RW • Surat Pengantar ke setiap Desa Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 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 arahan perintah	
3. ·	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksiberdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	

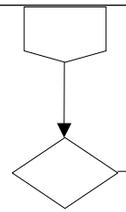


5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		
	Nomor SOP	35/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 2. Menguasai Alur Persuratan 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

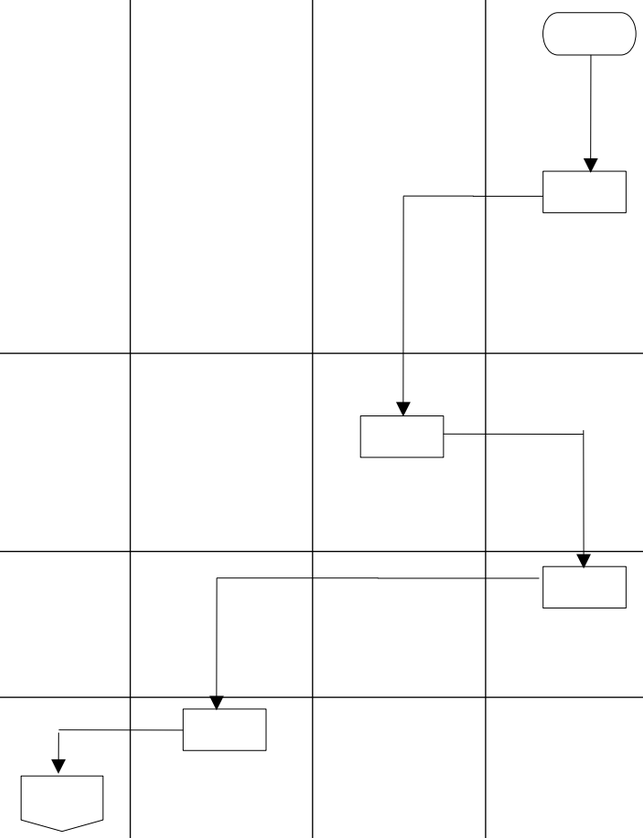
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	StafSeksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Surat pengantar RT/RW • Surat Keterangan berkelakuan baik 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 ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepadastaf					Berkas permohonan yang telah di agenda	10 menit	Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah	
3. .	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksiberdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	

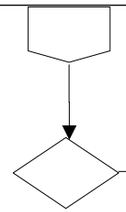
5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nomor SOP	36/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penerbitan Surat Keterangan Domisili Partai**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RepublikIndinesiaTahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaksanaan Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris 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 • Akta Pendirian Partai Politik • 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 ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepadastaf					Berkas permohonan yang telah di agenda	10 menit	Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksiberdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	



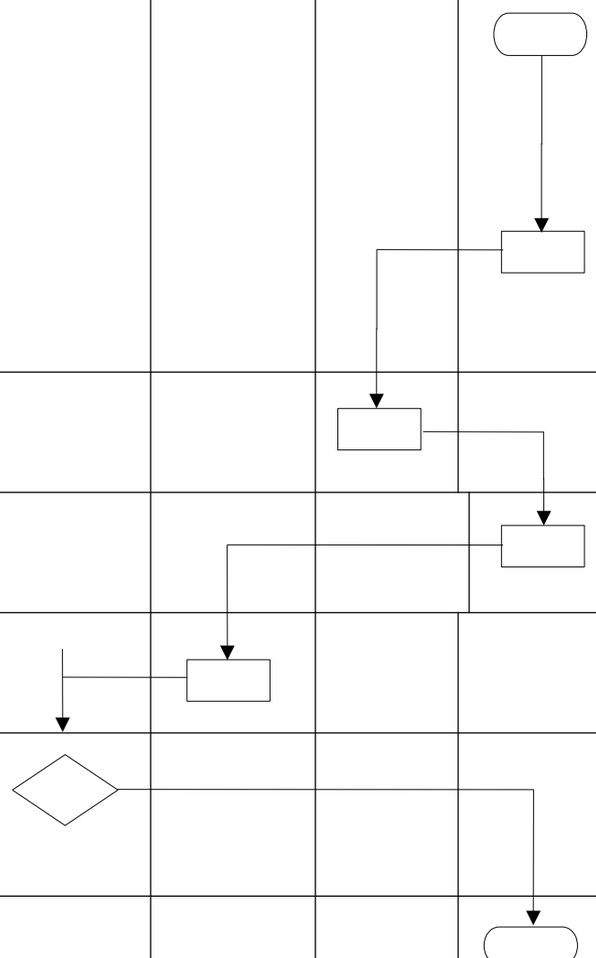
5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nomor SOP	37/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Februari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Pembuatan Laporan Kejadian Bencana Alam**

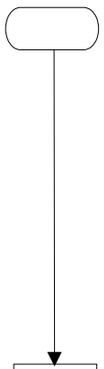
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RepublikIndinesiaTahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 Tentang Ketentuan pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat	1. Buku Agenda 2. Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaksanaan Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

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 ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepadastaf					Berkas permohonan yang telah di agenda	10 menit	Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksiberdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
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 BUKI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
	Nomor SOP	45/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penerbitan Rekomendasi pendirian Izin Pendidikan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Dinas Pendidikan	1. Buku Agenda 2. Tinta 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

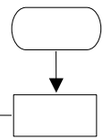
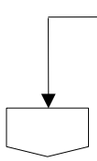
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					Rekomendasi Ijin Operasional Pendidikan • Foto copy KTP Penanggung jawab • Rekomendasi dari Kelurahan/Desa • Surat Permohonan dari Yayasan/Sekolah • Jumlah Murid 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 sekcam	

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 BUKI
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	46/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan Dana Desa**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Menguasai Sistem Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	1. Buku Agenda 2. Perangkat Computer 3. Printer 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

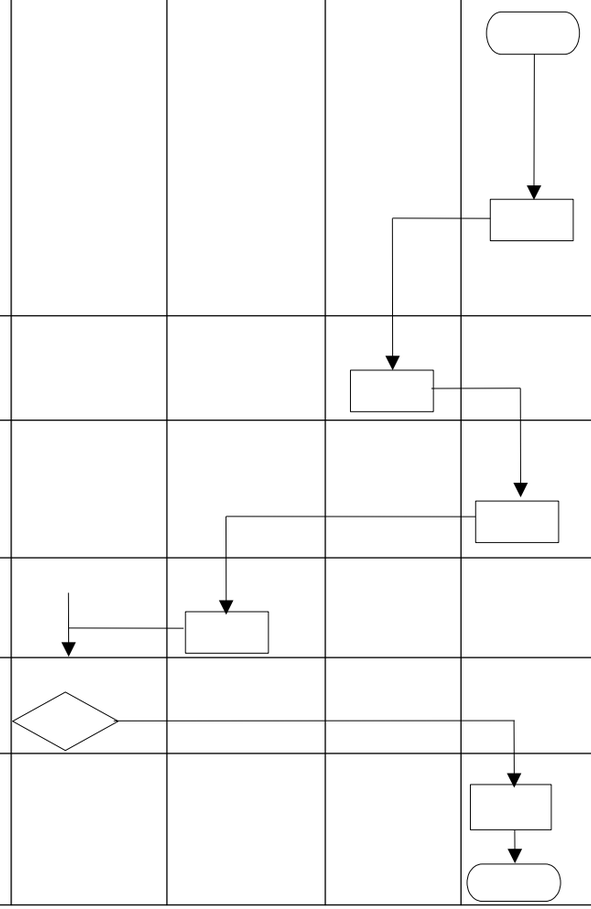
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					Dokumen permintaan pencairan ADD Desa	15 menit	Dokumen permintaan pencairan ADD Desa telah diterima	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas dokumen permintaan pencairan ADD Desa - Mengkonsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa					Dokumen permintaan pencairan ADD Desa	20 menit	- Dokumen permintaan pencairan ADD Desa telah diperiksa - Konsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa telah dibuat	
3.	- Mengetik Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa - Mengantar konsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa ke sekcam					- Konsep rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa - Dokumen permintaan pencairan ADD Desa	15 menit	Konsep rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa telah dibawa ke Sekcam	
4.	Memeriksa dan memparaf Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa					- Konsep rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa - Dokumen permintaan pencairan ADD Desa	10 menit	Konsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desatelah diperiksa dan diparaf oleh sekcam	

5.	Menandatangani Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa					- Konsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desatelah diparaf oleh sekcam - Dokumen permintaan pencairan ADD Desa	10 menit	Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desatelah ditandatangani oleh Camat	
6.	Mendistribusikan rekomendasi kepada pemohon					Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desatelah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa telah diterima oleh pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
	Nomor SOP	47/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Laporan Pelaksanaan Evaluasi Penyusunan Pertanggungjawaban APB Desa**

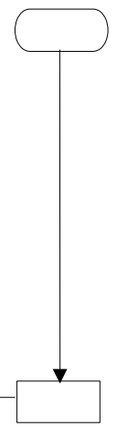
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Menguasai Komputer 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan Dana Desa	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika kegiatan tidak dilaksanakan, maka Pelaporan tidak terlaksana	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

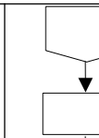
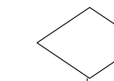
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data / kegiatan / Dokumen setiap bulan					Hasil Kegiatan	20 menit	Kegiatan/ dokumen/hasil kegiatan telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan/Dokumen					Kegiatan/dokumen yang telah dihimpun	15 menit	Laporan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan					Laporan	5 menit	Laporan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatanganilaporan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporantelah ditandatangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	48/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penerbitan Rekomendasi Pencabutan Izin Satuan Pendidikan**

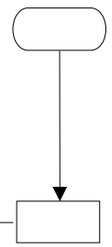
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Dinas Pendidikan	1. Buku Agenda 2. Tinta 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris 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 Murid 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 sekcam	

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 BUKI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	49/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Musrenbang**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Profil Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pelaksanaan musrenbang tidak terlaksana maka rencana pembangunan nasional tidak berjalan sesuai dengan ketentuan perundangan.	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

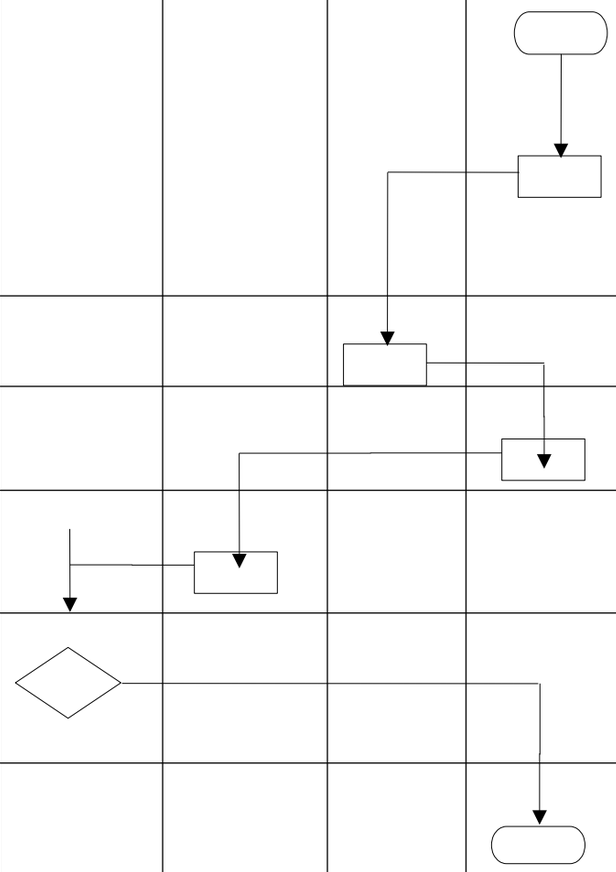
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas Hasil Musrenbang Tk Desa b. Mengagenda Berkas , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Foto hasil Musrenbang Desa • Sof copy Hasil Musrembang • Pengantar dari kelurahan/Desa setempat • Berita acara pelaksanaan musrembang Berkas Musrenbang Masuk dan Buku Agenda	5 menit 5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Berkas musrenbang telah di agenda	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi Berkas yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf					Berkas yang telah di agenda	10 menit	Berkas telah diperiksa arahan perintah	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas yang telah dikoreksi					Berkas yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas sudah di paraf	

5.	Menandatangani berkas pelaksanaan Musrenbang yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas yang telah di paraf	5 menit	Berkas sudah di tanda tangni	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam/Kasi***
6.	Menyimpan Berkas untuk Dasar Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan					Berkas yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	50/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Laporan Penyaluran BLSM**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

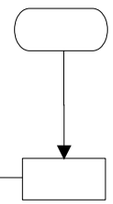
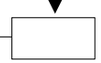
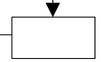
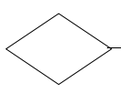
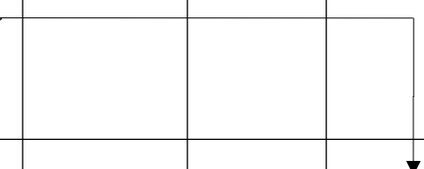
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Laporan Penyaluran BLSM dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Laporan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan laporan kepada Kepala Seksi					• Data Penyaluran BLSM Laporan Penyaluran BLSM Masuk dan Buku Agenda	5 menit 5 menit	Dokumen Laporan Lengkap Laporan telah di agenda	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi laporan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf					Berkas pelaporan yang telah di agenda	10 menit	Berkas pelaporan telah diperiksa arahan perintah	
3.	Menerima laporan yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Pelaporan yang telah dikoreksiberdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Pelaporan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas laporan yang telah dikoreksi					Berkas pelaporan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas pelaporan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas laporan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas pelaporan yang telah di paraf	5 menit	Berkas pelaporan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam/Kasi***
6.	Mendistribusikan Pelaporan kepada yang bersangkutan					Berkas pelaporan yang sudah ditandatangani	5 menit	Pelaporan telah diterima oleh Staf	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

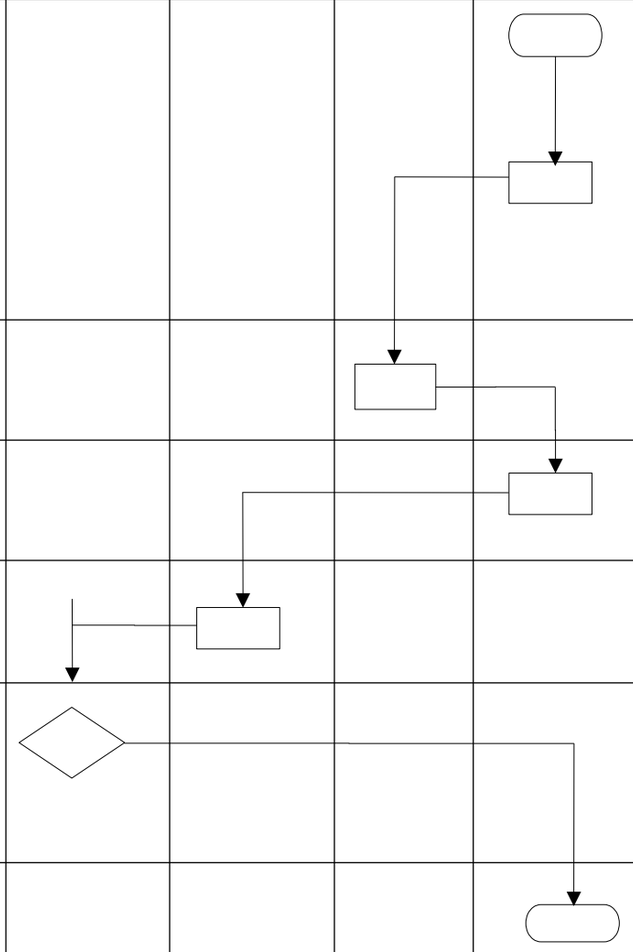
Nomor SOP	51/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Pembuatan Laporan Kasus Gizi Buruk**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1992 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris 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 • Surat Pengantar dari Desa • Data Kasus Gizi Buruk • Laporan Masuk dan Buku Agenda	5 menit 5 menit	Dokumen Laporan Lengkap Laporan 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					Laporan yang telah di agenda	10 menit	Laporan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Laporan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Laporan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Laporan yang telah dikoreksi	5 menit	Laporan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam/Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas Laporan yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan telah diterima oleh Staf	

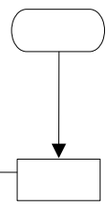
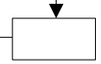
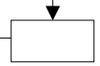
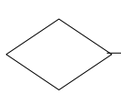
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1992 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA 5. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka akan menghambat Pelaporan Kasus Penyakit Menular	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Data Laporan Penyakit Kasus Penyakit Menular dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Laporan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Surat pengantar RT/RW • Data Kasus Penyakit Menular Berkas pelaporan Masuk dan Buku Agenda	5 menit 5 menit	Dokumen Laporan Lengkap Pelaporan Surat telah di agenda	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi laporan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf					Berkas pelaporan yang telah di agenda	10 menit	Berkas pelaporan telah diperiksa arahan perintah	
3.	Menerima laporan yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas pelaporan yang telah dikoreksiberdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Pelaporan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan yang telah dikoreksi					Berkas pelaporan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas pelaporan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas pelaporan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas pelaporan yang telah di paraf	5 menit	Berkas pelaporan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam/Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas pelaporan kepada yang bersangkutan					Berkas pelaporan yang sudah ditandatangani	5 menit	Pelaporan telah diterima oleh Staf	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	53/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaporan Pencemaran Lingkungan Skala Kecamatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

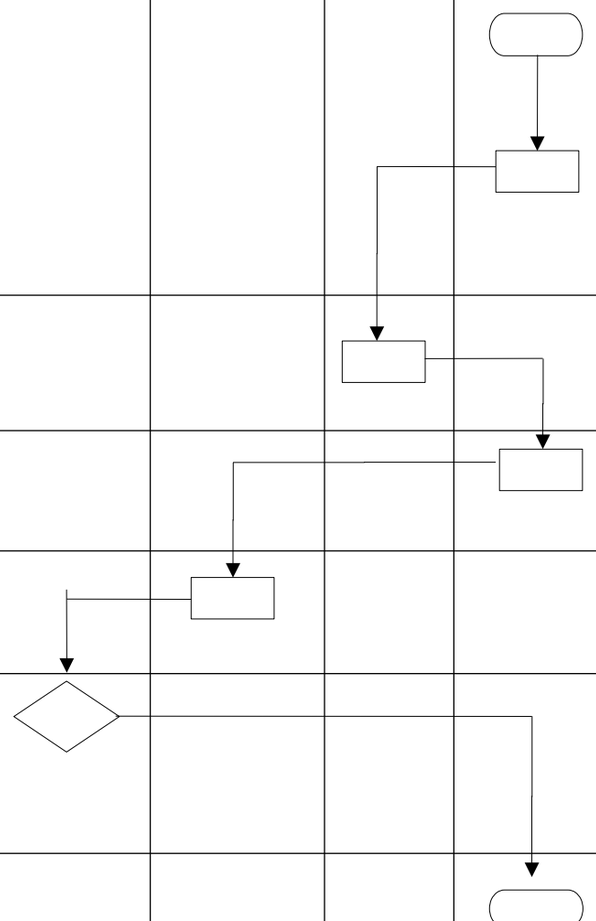
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Data Pencemaran Lingkungan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Data Pencemaran Lingkungan dari Desa/Kelurahan. Berkas Laporan Pencemaran Lingkungan Masuk dan Buku Agenda	5 menit 5 menit	Dokumen Laporan Lengkap Laporan Surat telah di agenda	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi Data Pencemaran Lingkungan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf					Berkas Laporan Pencemaran Lingkungan yang telah di agenda	10 menit	Laporan telah diperiksa arahan perintah	
3.	Menerima Laporan Pencemaran Lingkungan yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Laporan Pencemaran Lingkungan yang telah dikoreksiberdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Laporan Pencemaran Lingkungan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Laporan Pencemaran Lingkungan yang telah dikoreksi					Berkas Laporan Pencemaran Lingkungan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas Laporan sudah di paraf	
5.	Menandatangani Laporan Pencemaran Lingkungan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas Laporan Pencemaran Lingkungan yang telah di paraf	5 menit	Berkas Laporan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam/Kasi***
6.	Mendistribusikan Laporan Pencemaran Lingkungan kepada yang bersangkutan					Berkas Laporan Pencemaran Lingkungan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas Pelaporan Pencemaran Lingkungan telah diterima oleh Staf	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	54/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan KB**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1992 tentang kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka akan menghambat Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan KB	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Laporan pelaksanaan kegiatan KB dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Laporan pelaksanaan kegiatan KB, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Data Peserta Keluarga Berencana (KB) • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli Berkas Laporan pelaksanaan kegiatan KB dan Buku Agenda	5 menit 5 menit	Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan KB Lengkap Laporan pelaksanaan kegiatan KB telah di agenda	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, Mengoreksi Laporan pelaksanaan kegiatan KB yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf					Berkas Laporan pelaksanaan kegiatan KB yang telah di agenda	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan KB telah diperiksa arahan perintah	
3.	Menerima Laporan pelaksanaan kegiatan KB yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Laporan pelaksanaan kegiatan KB yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Laporan pelaksanaan kegiatan KB di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Laporan pelaksanaan kegiatan KB yang telah dikoreksi					Berkas Laporan pelaksanaan kegiatan KB yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas Laporan pelaksanaan kegiatan KB sudah di paraf	
5.	Menandatangani Laporan pelaksanaan kegiatan KB yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas Laporan pelaksanaan kegiatan KB yang telah di paraf	5 menit	Berkas Laporan pelaksanaan kegiatan KB sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam/Kasi***
6.	Mendistribusikan Laporan pelaksanaan kegiatan KB kepada yang bersangkutan					Berkas Laporan pelaksanaan kegiatan KB yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan KB telah diterima oleh Staf	



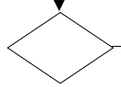
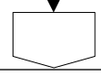
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	55/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Pendataan Tenaga Kerja Skala Kecamatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Tenaga Kerja menurut Pendidikannya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Menuasai Komputer 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Evaluasi, Monitoring Penyusunan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban APB Desa	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika kegiatan tidak dilaksanakan, maka Pelaporan tidak terlaksana	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data hasil pendataan					Hasil Kegiatan	20 menit	Kegiatan/dokumen/hasil kegiatan telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan/Dokumen					Kegiatan/dokumen yang telah dihimpun	15 menit	Laporan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan					Laporan	5 menit	Laporan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditanda tangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	56/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Profil Kecamatan**

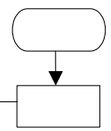
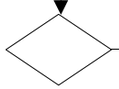
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu menganalisa data dan informasi bahan penyusunan profil kecamatan 2. Cakap mengoperasionalkan computer 3. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Laporan Capaian Kinerja SKPD	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila profil kecamatan tidak tersusun, maka pelayanan public terhadap kebutuhan data tidak terlayani dengan baik	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melakukan up-dating profil kecamatan tahunan					Nota/perintah lisan Camat	10 menit	Nota/perintah lisan Camat	
2.	- Menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi up-dating profil kecamatan tahunan - Menyusun rancangan profil kecamatan					• Buku profil desa • Buku Kecamatan Dalam Angka • Data Sekunder (wawancara, quisioner) • Renstra Kecamatan	15 hari	Tersusunnya rancangan profil krcamatan	
3.	- Menyiapkan data dan informasi bahan penyusunan profil kecamatan - Inputing data profil kecamatan					Rancangan profil kecamatan	15 hari	Tersusunnya rancangan profil kecamatan	
4.	Mengoreksi sekaligus memparaf (apabila rancangan profil dinyatakan benar)					Rancangan profil kecamatan	2 hari	Rancangan profil kecamatan telah diparaf oleh Sekcam	
5.	Menandatangani profil kecamatan					Rancangan profil kecamatan yang telah diparaf oleh Sekcam	1 hari	Rancangan profil kecamatan telah ditandatangani oleh Camat	

6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan profil kecamatan					Rancangan profil kecamatan yang telah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Profil kecamatan telah dipublikasikan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	63/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penerimaan Surat Masuk Kecamatan**

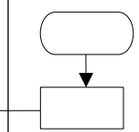
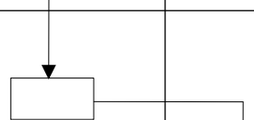
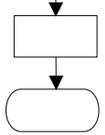
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Batas Waktu Penyelesaian Surat Paling Lambat 1 Jam Setelah Menerima Perintah	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk, kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	2 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasikan surat yang dianggap penting				Surat telah diagenda	15 menit	Surat telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima surat yang telah diperiksa dan diklasifikasikan, kemudian mengantar ke meja Camat				Surat telah diperiksa dan di klasifikasi	3 menit	Surat diantar ke meja Camat	
4.	Menerima sekaligus memberikan disposisi arahan pada surat masuk yang telah dikoreksi dan diklasifikasi				Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi arahan	
5.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi arahan Pimpinan				Disposisi arahan	10 menit	Surat telah diterima oleh staf bagian	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penanganan Surat Keluar Kecamatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila surat tidak terkirim akan menghambat jalannya pemerintahan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyiapkan sampul dan menggandakan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	15 menit	Surat siap	
2.	Menerima surat yang akan dikirim dan mendistribusikan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat	1 Hari	Surat telah dikirim	
3.	Menerima dan mengarsip tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	10 menit	Arsip	

	Nomor SOP	65/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat**

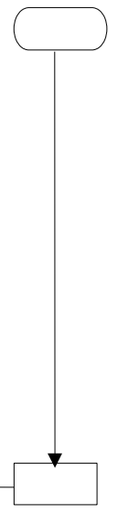
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka akan menghambat Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					• Jenis-Jenis Surat yang akan dilegalisasi	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 Sub Bagian					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda	
2.	Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
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 BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 b Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Peagawai Negeri Sipil 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang ; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana Minimal S-1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP SKP 4. Bebas Temuan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pengususlan Berkas Kenaikan Gaji berkala tidak dilaksanakan akan berakibat terlambat kenaikan gaji PNS	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris	Kepala	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	

			Camat	Subbag	Subbag				
1.	a. Mendata/ Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala b. Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala					• Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir • Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir • Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir • Foto Copy kartu Pegawai • Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai -rata cukup • Foto Copy SK CPNS dan PNS • Foto Copy Konversi NIP Baru • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin • • Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala • Data Administrasi Pegawai	30 menit 15 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan KGB telah dibuat	Berkas Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dilengkapioleh PNS yang bersangkutan
2.	Menerima usulan KGB yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat					Berkas Usulan KGB	15 menit	Berkas Usulan di bawa kepada Pimpinan	
3.	Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani					Berkas Usulan KGB yang telah di paraf	15 menit	Berkas Usulan KGB di tandatangani	
4.	Mengirim Surat Usulan KGB dan Lampirannya serta mengarsipkan					Berkas usulan telah disetujui pimpinan	5 menit	Berkas Usulan diterima oleh staf	

	Nomor SOP	67/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan SPPD 4. Mengetahui Format SPPD 5. Pendidikan SLTA atau sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pencairan Dana 2. SOP Pemberian Nomor 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Kwitansi 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya Perjalanan Dinas	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

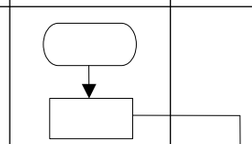
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Bendahara	Camat	Sekretaris	Kepala	Staf Sub	Kelengkapan	Waktu	Output	

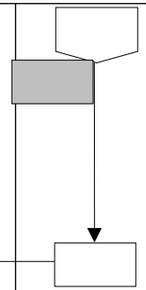
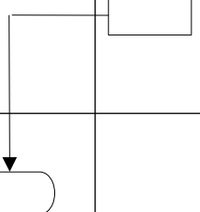
				Camat	Subbag	Bagian				
1.	Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas						Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	15 menit	Berkas Lengkap dan telah diparaf	Surat Tugas dan SPPD untuk Camat ditandatangani oleh Bupati / Sekda
2.	Memeriksa dan memparaf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	10 menit	Berkas telah diparaf	
3.	Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag	5 menit	Berkas telah diparaf	
4.	Menandatangani SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Sekcam	5 Menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Mengambil Nomor						SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	10 menit	Nomor SPPD telah diambil	
6.	Mengetik Nomor SPPD						SPPD	10 Menit	SPPD telah diberi nomor	
7.	Menerima berkas						SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	10 Menit	Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Memiliki Kemampuan Mengelolah Data Sederhana 2. Pendidikan pelaksana SLTA 3. Memahami Format Pertanggung jawaban 4. Mengetahui Kebutuhan akan kantor
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Bendahara 2. SOP Nomor Nota Pesanan	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Kwitansi 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika ATK tidak ada akan menghambat pelayanan kantor	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

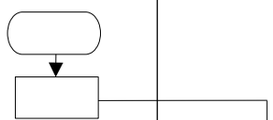
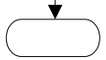
Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Subbag	Staf Subbag	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Memberi instruksi untuk permintaan dana							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	10 menit	Instruksi	
2.	Menindaklanjuti instruksi Sekcam							Instruksi Sekcam	10 menit	Tindak Lanjut Instruksi	
3.	Membuat Nota Pesanan, faktur, tanda terima kwitansi							Kertas kop, kertas, kwitansi	20 menit	Berkas lengkap	
4.	Mengecek, memaraf kwitansi dan menandatangani Nota Pesanan							Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi	10 menit	Nota pesanan telah ditanda tangani, kwitansi telah diparaf	
5.	Menandatangani faktur dan kwitansi							Faktur dan kwitansi	10 menit	Faktur dan Kwitansi telah ditandatangani	
6.	Memaraf kwitansi							Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi	5 menit	Kwitansi telah diparaf	
7.	Menandatangani kwitansi							Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani	10 menit	Kwitansi telah ditandatangani	
8.	Mengambil nomor nota pesanan							Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani	10 menit	Nomor nota pesanan telah diambil	

9.	a. Menerima berkas dan menandatangani kwitansi b. Mencairkan dana							Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani Camat dan Rekanan	10 menit	Berkas diterima dan kwitansi telah ditandangani Dana telah tersedia	
10.	Menggandakan berkas dan mengarsip							Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani	10 menit	Berkas telah diarsip	
11.	Menerima dana								10 menit	Dana telah diterima	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Rapat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat	1. Buku Agenda 2. Daftar Hadair 3. Papan Pengumuman 4. Kertas Kop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Sub Bagian	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat Hari, Tanggal Pelaksanaan Rapat/Pertemuan, Tempat, Acara, Peserta Rapat yang di undang dan Penyelenggara Rapat			Arahan Pimpinan	15 menit	Data Pelaksanaan	
2.	a. Mencatat pada Papan Pengumuman			Arahan Kasubag		Catatan Pada Papan Pengumuman	
	b. Menyiapkan Ruang Pertemuan dan FasilitasiLainnya			Catatan Papan Pengumuman		Kesiapan Teknis	
	c. Menyiapkan Daftar Hadir dan Administrasi lainnya			Undangan Rapat		Kesiapan Administrasi	
	d. Menyiapkan Hidangan Peserta Rapat			Anggaran	40 menit	Tersedianya Hidangan	
	e. Membuat Notulen Rapat/Pertemuan			Notulen Rapat		Hasil Rapat	

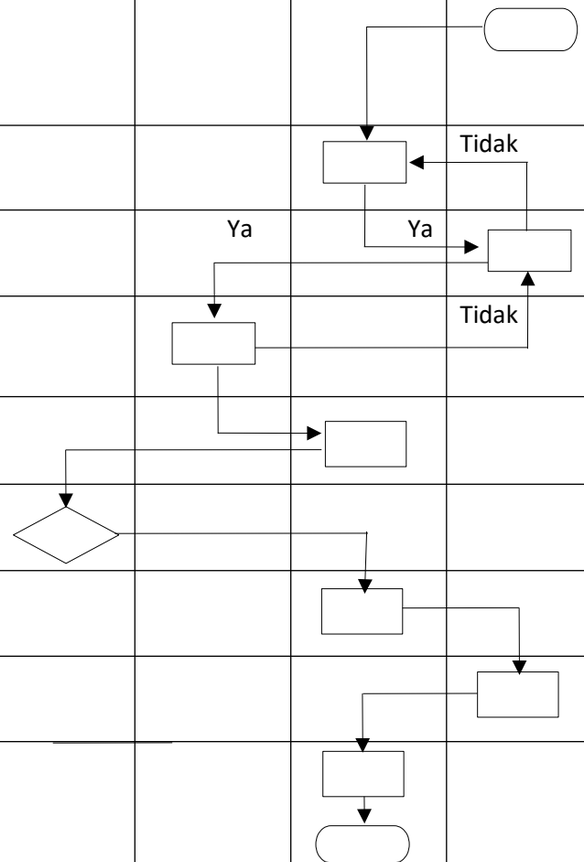
	Nomor SOP	70/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Biasa**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Kop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.

		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik konsep Surat				Tidak	Surat Masuk + disposisi arahan pimpinan	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat		Ya	Ya		Konsep Surat yang telah diketik	5 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat				Tidak	Surat dibuat 3 (tiga) rangkap	15 menit	jika tidak ada koreksian surat diparaf untuk diteruskan	
5.	Membawa surat ke Pimpinan					Surat yang telah diparaf dan buku agenda internal	15 menit	Surat telah diterima oleh pimpinan	
6.	Menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf Sekcam	15 menit	Surat telah ditandatangani	
7.	Menerima surat					Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat telah diberikan ke Staf Sub Bagian	
8.	Mengambil nomor Surat					Surat telah ditandatangani di copy	5 menit	Surat telah diberi nomor	
9.	Menggandakan dan mengarsip surat					Surat telah diberi nomor	5 menit	Persiapan Pengiriman	



	Nomor SOP	71/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Undangan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penyusunan Laporan Presensi Camat	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Tinta 4. Printer 5. Buku Espedisi Internal
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris	Kepala	Staf				

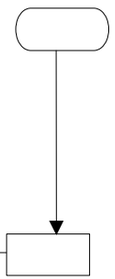
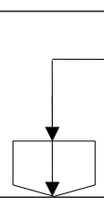
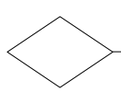
			Camat	Subbag	Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk disposisi arahan Pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik Konsep Surat					Konsep Surat yang disertai arahan/petunjuk	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Menerima serta mengecek kembali surat yang sudah diketik		Ya			Konsep Surat	15 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima draf Surat jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat				Tidak	Draf Surat	15 menit	Draf Surat telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf	15 Menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Memberikan Nomor pada Surat					Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat telah diberi nomor	
7.	Menerima dan Mengarsipkan Surat					Surat yang sudah diberi nomor	10 menit	Surat di arsipkan	

	Nomor SOP	72/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Permohonan Izin Bepergian**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai 2. SOP Pelaporan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menindaklanjuti permohonan izin bepergian 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris	Kepala	Staf Subbag				

			Camat	Subbag		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dari yang bersangkutan b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi kemudian mengajukan berkas kepada Kepala Sub Bagian					Permohonan izin bepergian dari yang bersangkutan Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan tersebut					Berkas permohonan yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	- Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan - Memerintahkan kepada staf untuk mengetik draft Surat Izin Bepergian					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan ditindaklan28 Januari 2019juti	

6.	Mengetik Draft Surat Izin Bepergian dan selanjutnya mengajukan kepada Kepala Sub Bagian			Ya		Berkas permohonan yang telah ditindaklanjuti	5 menit	Draft surat izin bepergian telah diketik	
7.	Memeriksa dan mengoreksi surat yang telah diketik		Ya		Tidak	Draft surat izin bepergian telah diketik	5 menit	Draft surat izin bepergian telah dikoreksi	
8.	Menerima dan memparaf draft surat jika disetujui kemudian diteruskan ke Camat			Tidak		Draft surat yang telah dikoreksi	3 menit	Draft surat diparaf	
9.	Menandatangani Surat dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian					Surat yang telah di paraf	5 menit	Surat ditandatangani	
10.	Meregister dan mendistribusikan Izin Bepergian kepada yang bersangkutan					Surat Izin bepergian telah disetujui pimpinan	5 menit	Surat Izin Bepergian diserahkan kepada yang bersangkutan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Permohonan Cuti**

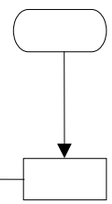
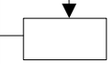
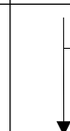
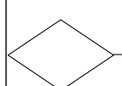
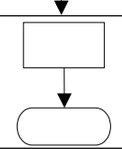
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai 2. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menindaklanjuti permohonan cuti 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.

		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub bag	Staf Sub bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima berkas permohonan b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi kemudian mengajukan berkas kepada Kepala Sub Bagian					Permohonan cuti dari yang bersangkutan Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang bersangkutan					Berkas permohonan yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan telah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah disetujui					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	PermohonanCuti telah disetujui Camat	
6.	Meregister dan mendistribusikan Permohonan Cuti tersebut kepada yang bersangkutan					Permohonan Cuti telah disetujui pimpinan	5 menit	Permohonan Cuti diserahkan kepada yang bersangkutan untuk dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kepulauan Selayar	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penanganan Surat Keterangan Sakit**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai 2. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Melampirkan surat keterangan sakit pada daftar hadir 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima berkas surat keterangan sakit dari yang bersangkutan b. Mengagenda Berkas Surat Keterangan Sakit dan mengajukan kepada Kepala Sub Bagian					Surat keterangan sakit dari yang bersangkutan Berkas Masuk dan Buku Agenda	 5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Berkas telah di agenda	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas tersebut					Berkas yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklarifikasi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada surat keterangan sakit tersebut					Berkas permohonan yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada surat keterangan sakit tersebut dan menyerahkannya kepada Staf Sub Bagian					Surat yang telah di paraf	5 menit	Surat telah di paraf	
6.	Menerima dan melampirkan surat keterangan sakit tersebut sebagai pendukung laporan daftar hadir					Surat Keterangan Sakit telah disetujui pimpinan	5 menit	Surat Keterangan Sakit diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penanganan Absensi Pegawai**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pengisian daftar hadir tidak terkoordinir dengan baik maka akan menghambat pelaporan rekapitulasi daftar hadir	1. Mencetak daftar hadir 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.

		Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengetik dan mencetak daftar hadir setiap minggu berjalan			Daftar nama – nama, NIP, Pangkat dan Jabatan pegawai yang akan dimasukkan ke daftar hadir		Daftar Hadir yang telah dicetak	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Membawa daftar hadir yang telah dicetak ke Kepala Subbagian			Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah dicetak	
2.	Menerima dan memeriksa daftar hadir yang telah dicetak			Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah diperiksa	
3.	Menerima daftar hadir yang telah diperiksa dan mengantar daftar hadir tersebut kepada staf untuk di paraf			Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Daftar hadir diantar ke satf untuk diparaf	

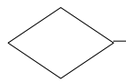
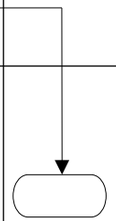
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penanganan Rekapitulasi Daftar Hadir**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Laporan Kinerja	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pelaporan rekapitulasi daftar hadir tidak terkoordinir dengan baik maka akan menghambat pembuatan laporan kinerja	1. Daftar hadir yang telah diparaf 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekertaris	Kepala	Staf Sub	Kelengkapan	Waktu	Output	

			Camat	Subbag	Bagian				
1.	Membawa daftar hadir yang telah diparaf kepada kepala Subbagian					Daftar nama – nama, NIP, Pangkat dan Jabatan pegawai yang akan dimasukkan ke daftar hadir	5 menit	Daftar Hadir yang telah dicetak	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Membawa daftar hadir yang telah diparaf ke Kepala Subbagian					Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah dicetak	
3.	Menerima dan membawa daftar hadir tersebut ke sekcam untuk diparaf					Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah diperiksa	
4.	Menerima dan memparaf daftar hadir tersebut					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Daftar hadir diantar ke satf untuk diparaf	
5.	Menerima dan menandatangani daftar hadir yang telah diparaf kemudian menyerahkannya kepada Staf Sub Bagian								
6.	1. Menerima daftar hadir yang telah ditandatangani dan mengetik serta mencetak laporan rekapitulasi daftar hadir 2. Membawa rekaitulasi daftar hadir kepada kepala subbagian untuk diperiksa			Ya					
7.	Menerima dan mengoreksi laporan rekapitulasi tersebut	Tidak							

8.	Menerima dan memparaf laporan rekaitulasi daftar hadir jika disetujui kemudian diteruskan ke Camat								

9.	Menandatangani Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian Umum & Kepegawaian								
10.	1. Meregister dan mendistribusikan Laporan rekapitulasi daftar hadir tersebut 2. Mengarsipkan								

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	77/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI**

KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan KP4**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Daftar Gaji	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika berkas tidak lengkap maka pengurusan KP4 akan terhambat	1. Foto Copy Buku Nikah dan Akte Kelahiran anak yang akan ditanggung 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur	**Pelaksana**				**Mutu Baku**			**Ket.**
	Camat	**Sekertaris Camat**	**Kepala Subbag**	**Staf Sub Bagian**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	

1.	- Menerima Berkas kelengkapan untuk pengurusan KP4 - Mengetik identitas PNS beserta daftar tunjangan keluarga yang akan menjadi tanggungan					Foto Copy Buku Nikah, Akte Kelahiran anak yang akan ditanggung Foto Copy Buku Nikah, Akte Kelahiran anak yang akan ditanggung	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Daftar identitas PNS yang telah diketik	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas KP4 tersebut					Daftar identitas PNS yang telah diketik	5 menit	Daftar identitas PNS telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kembali pada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas KP4 tersebut					Berkas yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	- Menerima dan menandatangani berkas KP4 tersebut - Memerintahkan kepada staf subbagian untuk mengetik surat pengantar KP4					Berkas yang telah di paraf	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
6.	Mengetik surat pengantar bahan KP4 dan selanjutnya mengajukan kepada Kepala Sub Bagian			Ya		Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Draft Surat pengantar bahan KP4 yang telah diketik	

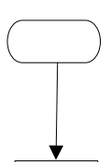
7.	Memeriksa dan mengoreksi surat yang telah diketik		Ya		Tidak	Surat pengantar bahan KP4 yang telah diketik	5 menit	Draft Surat pengantar telah dikoreksi	
8.	Menerima dan memparaf draft surat jika disetujui kemudian diteruskan ke Camat			Tidak		Draft surat yang telah dikoreksi	3 menit	Draft surat diparaf	
9.	Menandatangani Surat dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian					Surat yang telah di paraf	5 menit	Surat telah ditandatangani	
10.	Meregister dan menjilid berkas KP4 tersebut kemudian dilaporkan ke Kepala Dinas PPK ASDA					Surat pengantar telah disetujui pimpinan	5 menit	Berkas KP4 dikirim ke Kepala Dinas PPK ASDA Kab. Kepulauan Selayar	

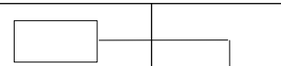
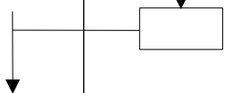
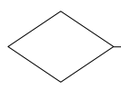
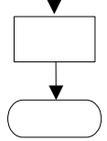
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	78/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Presensi Camat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika laporan presensi Camat tidak disusun maka penilaian kinerja Camat akan terhambat	1. Kegiatan Camat setiap bulan berjalan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun kegiatan Camat setiap bulan berjalan					Kegiatan Camat	20 menit	Kegiatan Camat telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak laporan presensi Camat setiap bulan berjalan					Kegiatan Camat telah dihimpun		Laporan Presensi Camat telah diketik dan dicetak	

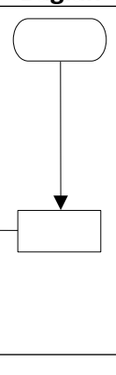
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi laporan presensi Camat					Laporan Presensi Camat telah diketik dan dicetak	5 menit	Laporan presensi Camat telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan presensi Camat tersebut					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan presensi Camat tersebut					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditandatangani	
6.	1. Menerima dan meregister laporan presensi Camat tersebut kemudian dilaporkan ke Kabag Pemerintahan Setda Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan dilaporkan ke Kabag Pemerintahan Setda Kab. Kepulauan Selayar	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	79/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Kinerja Camat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya

244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika laporan Kinerja Camat tidak disusun maka pembuatan SKP akan terhambat	1. Kegiatan semua seksi setiap triwulan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data/kegiatan di masing 28 Januari 2019 masing seksi setiap triwulan					1. Data/Kegiatan semua seksi 2. Laporan Realisasi Fisik (Keuangan) 3. Laporan kependudukan (Kasi Pemerintahan) 4. Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Kegiatan masing – masing seksi telah dihimpun	20 menit	Kegiatan masing – masing seksi telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan masing28 Januari 2019 masing seksi							Laporan Kinerja Kecamatan telah diketik dan dicetak	

2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan Kinerja Kecamatan					Laporan Presensi Camat telah diketik dan dicetak	5 menit	Laporan presensi Camat telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan kinerja kecamatan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan kinerja kecamatan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditandatangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan kinerja tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

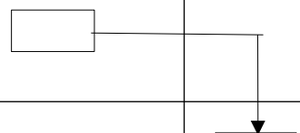
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	80/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Pelayanan Tamu**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kepala Sub.Bag.	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Menerima Tamu • Mempersilahkan duduk • Mempersilahkan Tamu untuk mengisi Buku Tamu • Melayani Keperluan Tamu				Daftar kebutuhan Tamu Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	Mempersilahkan Tamu sesuai dengan keperluannya

2.	Menerima berkas / bahan keperluan tamu untuk dilanjutkan ke staf seksi, sub bag sesuai dengan kebutuhannya untuk proses selanjutnya				Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja Kasubag.	
5.	Menerima kembali bahan keperluan tamu yang telah diproses untuk diserahkan kembali kepada Tamu				Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
6.	Menandatangan Berkas / Bahan Keperluan Tamu				Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
7.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan				Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan didistribusikan kepada Tamu	

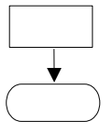
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	81/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Pengusulan TASPEN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau

3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan Karpeg 2. SOP Pengusulan Askes	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PNS yang bersangkutan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas			• Surat Pengantar dari Camat dengan lampiran sbb: a. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir b. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir c. Foto Copy SK terakhir d. KP4 e. Foto Copy KTP f. Mengisi Formulir yang diberikan oleh PT Taspen	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	

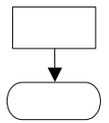
2.	Menyerahkan berkas yang telah dinyatakan lengkap untuk diantar langsung ke kantor PT Taspen			Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	82/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pengusulan KARPEG**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16);	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan Taspen 2. SOP Pengusulan Askes	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PNS yang bersangkutan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas			• Surat Pengantar dari Camat dengan lampiran sbb: a. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir b. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir c. Foto Copy SK terakhir d. KP4 e. Foto Copy KTP f. Mengisi Formulir yang diberikan oleh PT Taspen	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	

2.	Menyerahkan berkas telah dinyatakan lengkap untuk diantar langsung ke kantor Badan Kepegawaian Daerah			Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit		

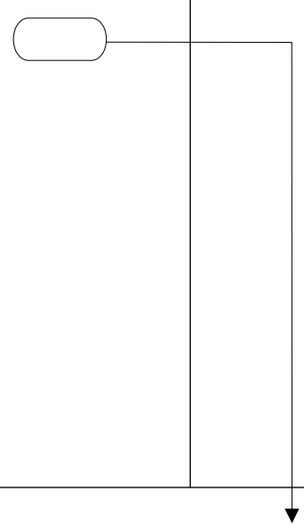
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

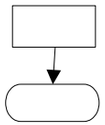
Nomor SOP	83/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Permohonan ASKES**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan Taspen 2. SOP Pengusulan Karpeg	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PNS yang bersangkutan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas			Surat Pengantar dari Camat dengan lampiran sbb: a. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Foto Copy KTP Pemohon dan tanggungannya d. Foto Copy Akte kelahiran Anak tertanggung e. Pas Foto Pemohon dan tanggungan f. Mengisi Formulir yang diberikan oleh kantor PT ASKES	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	

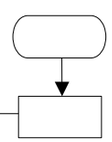


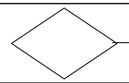
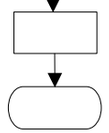
2.	Menyerahkan berkas yang telah dinyatakan lengkap untuk diantar langsung ke kantor PT ASKES			Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	84/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerbitan DP3	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kepala Sub Bag.	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- Mengumpulkan foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Kepangkatan Terakhir, Sertifikat Diklatyang pernah diikuti, Foto Copy Ijazah Pertama dan Terakhir semua PNS - Mengetik DUK PNS sebagaimana data terkumpul - Mencetak DUK PNS				foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Kepangkatan Terakhir, Sertifikat Diklatyang pernah diikuti, Foto Copy Ijazah Pertama dan Terakhir Dokumen berkas lengkap DUK yang telah diketik	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap DUK PNS telah diketik Buku Manual DUK	
2.	- Menerima, mengoreksi berkas DUK yang telah dicetak - Memparaf berkas DUK PNS				DUK ya ng telah dicetak	5 menit		

3.	Menandatangani berkas DUK yang telah di paraf				DUK yang telah diparaf	2 Menit		
4.	- Membuat pelaporan DUK ke BKD apabila ada perubahan pangkat PNS dan Mutasi PNS - Mengarsipkan				Bukun Manual DUK	5 menit	DUK dilaporkan ke BKD	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

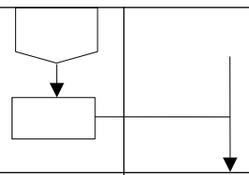
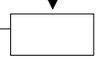
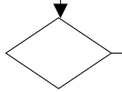
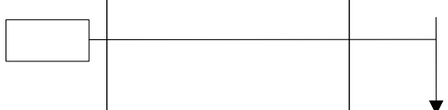
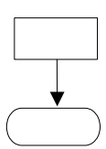
Nomor SOP	85/SOP-BK/I/2020
Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	24 Januari 2020
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
Nama SOP	**Penerbitan DP3**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan Bahan Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penilai	Pejabat Atasan Langsung Pejabat Penilai	Staf Subbag	PNS Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Draft susunan kerja Pegawai (PNS yang bersangkutan)					Draft Susunan kerja pegawai	30 menit	Draft Susunan kerja pegawai	
2.	1. Mengetik Draft Susunan Kerja Pegawai, Penilaian Capaian Susunan Kerja Pegawai 2. Buku catatan penilaian perilaku PNS, penilaian prestasi kerja pegawai 3. Menerima dan menyeleksi semua Draft yang telah diketik (PNS yang bersangkutan)					Draft susunan kerja pegawai	30 menit	Draft susunan kerja pegawai telah diketik dan diseleksi oleh PNS yang bersangkutan	
3.	Setelah berkas dinyatakan lengkap, diajukan ke atasan langsungnya untuk mengisi					Draft susunan kerja pegawai telah diketik dan diseleksi oleh PNS	5 menit	Berkas yang telah diketik	

	Nilai Kualitas/Mutu (PNS yang bersangkutan)					yang bersangkutan			

4.	Menerima dan mengisi Nilai Kualitas / Mutu pada format Penilaian Capai Susunan Kerja PNS					Berkas yang telah diketik	5 Menit	Nilai Kualitas/ Mutu telah diisi	
5.	Mengetik Nilai yang telah diberikan oleh atasan langsung (Nilai kualitas / Mutu) pada format penilaian Capaian Susunan Kerja PNS					Nilai Kualitas /Mutu telah diisi	3 Menit	Nilai kualitas/ mutu telah diketik	
6.	Mengajukan format bahan catatan penilaian perilaku PNS Kepada atasan langsung untuk ditandatangani					Format catatan penilaian perilaku PNS	5 Menit	Format catatan penilaian perilaku PNS	
7.	Menandatangani buku catatan penilaian perilaku PNS (Pejabat Penilai)					Buku catatan penilaian perilaku PNS	3 Menit	Buku catatan penilaian perilaku PNS telah ditandatangani	
8.	Mengajukan penilaian prestasi kerja PNS (PNS yang bersangkutan)					Format Penilaian prestasi kerja PNS	3 Menit	Format Penilaian prestasi kerja PNS diajukan ke pejabat atasan langsung	
9.	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS (Pejabat atasan Langsung)					Format penilaian prestasi kerja PNS	5 Menit	Penilaian prestasi kerja PNS telah ditandatangani	
10.	1. Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS (PNS yang bersangkutan)					Penilaian prestasi kerja PNS telah ditandatangani pejabat atasan langsung	10 Menit	Penilaian prestasi kerja PNS telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	

	2. Mengarsipkan								

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	86/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pengajuan Surat Permohonan penghapusan Barang**

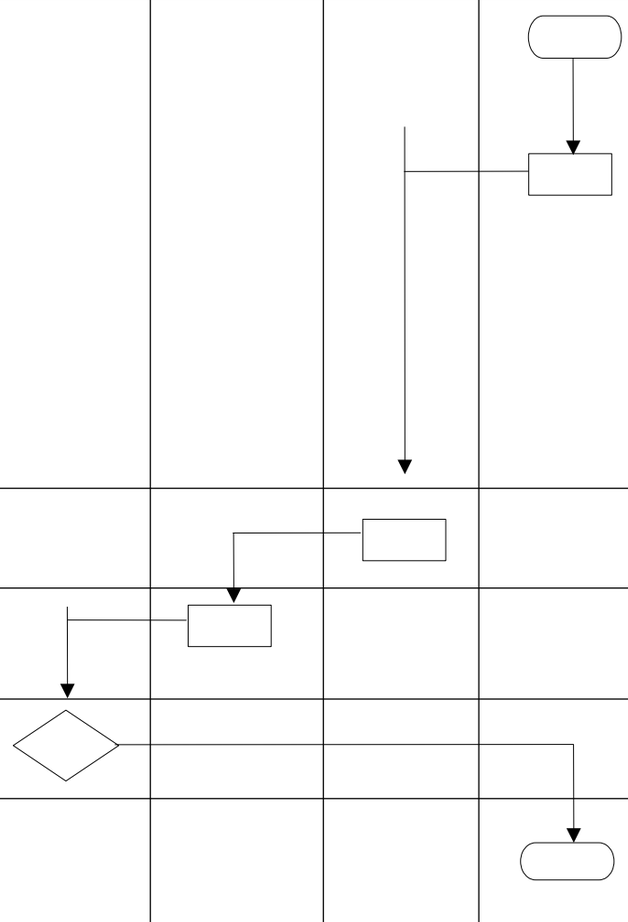
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIR 3. SOP KIB	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mendata barang yang telah rusak berat b. Mengetik laporan barang yang akan dibuatkan permohonan penghapusan dan diajukan ke Pengurus Barang					• Daftar jenis28 Januari 2019jenis barang Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	
2.	Menerima, memeriksa dan menandatangani berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Mengajukan berkas yang telah lengkap ke Sekcam untuk diverifikasi					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menverifikasi dan memberikan paraf berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
6.	Mendokumentasikan dan menggadakan berkas untuk bahan laporan ke DPPKAD					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	87/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIR 3. SOP KIB	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mencatat semua barang yang ada pada Buku Inventaris Kantor b. Mendaftar semua barang menurut jenisnya masing28 Januari 2019masing per KIB c. Mencatat kedalam buku semua jenis barang per KIB dan mengantar ke Pegurus Barang					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	
2.	Menandatangani KIB yang telah lengkap					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
3.	Memverifikasi dan memberikan paraf KIB yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
4.	Menandatangani KIB					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
5.	Mendokumentasikan KIB					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	



	Nomor SOP	88/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
	Camat	Sekretaris Camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian				
1. a. Menghitung Sisa Barang Persediaan ke Seksi dan Sub Bagian					• Daftar jenis28 Januari 2019jenis kebutuhan barang		Dokumen Berkas Lengkap	
b. Mengetik Laporan Stock Opname dan ke penyimpan Barang					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda	
2. a. Memeriksa kesesuaian sisa barang dengan laporan					Berkas permohonan yang telah di agenda	3 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
b. Menandatangani Berkas yang telah lengkap					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi		Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
3. memverifikasi dan memaraf Bukti pada berkas yang dinyatakan lengkap					Berkas permohonan yang telah di koreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
4. Menandatangani berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
5. Mendokumentasikan dan menggadandakan sebagai bahan Rekonsiliasi pada Dinas PPKAD					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

Tgl Revisi
Tgl Efektif 24 Januari 2020
Disahkan oleh CAMAT BUKI

Drs. AHMAD YANI
NIP. 19670312 199203 1 004

Nama SOP: **Pembuatan Stock Opname**

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec Kab Kepulauan Selayar;

Keterkaitan :
1. SOP Pengadaan ATK

Peringatan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan

Kualifikasi Pelaksana :
1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya
2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik
3. Menguasai Alur Persuratan
4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

Peralatan Perlengkapan :
1. Buku Agenda
2. Komputer
3. Kertas
4. Hardisk Eksternal (backup data)

Pencatatan dan Pendataan :
1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan
2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

	Nomor SOP	89/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP KIB 2. SOP Permohonan Penghapusan Barang	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka kita tidak akan mengetahui jumlah barang yang ada disetiap ruangan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Camat	Sekretaris Camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	a. Mendata jenis barang yang ada disetiap ruangan					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang		Dokumen Berkas Lengkap	
	b. Membuat kartu KIR disetiap Ruangan					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda	
2.	a. Menerima dan mengoreksi Kartu KIR yang telah dibuat					Berkas permohonan yang telah di agenda		Berkas permohonan telah diperiksa	
	b. Menandatangani tangani Kartu KIR					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
3.	MenerimaKartu KIR untuk diverifikasi dan diberikan paraf					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
4.	Menandatangani KIR					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
5.	Mendokumentasikan KIR dan menggantung KIR disetiap Ruangan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Kartu Inventaris Kantor (KIK)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP KIB 2. SOP Permohonan Penghapusan Barang	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka kita tidak akan mengetahui jumlah barang yang ada disetiap ruangan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Camat	Seketaris camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	a. Mendata jenis barang yang ada disetiap ruangan b. Membuat kartu KIK disetiap Ruangan					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	
2.	a. menerima dan mengoreksi Kartu KIK yang telah dibuat b. Menandatangani tangani Kartu KIK					Berkas permohonan yang telah di agenda Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas permohonan telah diperiksa Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
5.	MenerimaKartu KIK untuk diverifikasi dan diberikan paraf					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
6.	Menandatangani KIK					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
7.	Mendokumentasikan KIK dan menggantung KIK disetiap Ruangan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

	Nomor SOP	91/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIB	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mendata kendaraan dinas operasional dimasing-masing pengguna					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	a. Mengusulkan kebutuhan pemeliharaan kendaraan Dinas Operasional b. Menerima, mengoreksi berkas yang telah diklasifikasi					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	 5 menit	Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima sekaligus memverifikasi berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menyetujui berkas permohonan untuk dibayarkan sesuai kebutuhannya					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menerima persetujuan dari Camat untuk direalisasikan					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
6.	Menerima berkas persetujuan pemeliharaan kendaraan Dinas untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pengadaan Inventaris Kantor**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIR 3. SOP KIB 4. SOP KIK	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	a. Menerima usulan Kebutuhan Barang Sub Bagian dan Seksi					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang		Dokumen Berkas Lengkap	
	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					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
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	

	Nomor SOP	93/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S- 1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrenbang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyusun Rencana Kegiatan						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Menginput Rencana Kegiatan						Draf Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik						Rencana Kegiatan	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	1 Hari	Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	1 Hari	Rencana Kegiatan	
6.	Menyenpurnaakan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	

	Nomor SOP	94/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

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

					Bagian					
1.	Menyusun Rencana Kegiatan						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Menginput Rencana Kegiatan						Draf Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik						Rencana Kegiatan	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan kepada Kasubag dan Sekcam						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
6.	Menyenpurnaakan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	3 jam	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	

	Nomor SOP	95/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI,

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		**Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

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

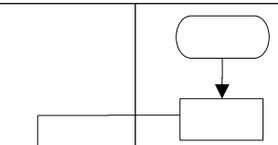
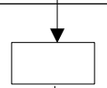
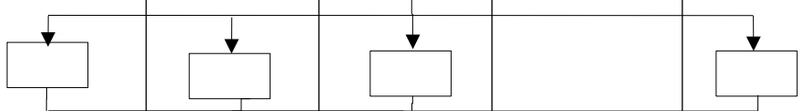
1.	Menyusun Rencana Kegiatan						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Menginput Rencana Kegiatan						Draf Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik						Rencana Kegiatan	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan kepada Kasubag dan Sekcam						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	

	Nomor SOP	96/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI,

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		**Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Realisasi Fisik Keuangan (RFK)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrenbang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila RFK terlambat maka akan mempengaruhi pencairan Anggaran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

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

1.	Menyusun Rencana Kegiatan						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Menginput Rencana Kegiatan						Draf Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik						Rencana Kegiatan	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan kepada Kasubag dan Sekcam						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
6.	Menyenpurnaakan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	

	Nomor SOP	97/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI,

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		**Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Permintaan Pencairan Gaji**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila permintaan pencairan gaji terlambat maka akan mempengaruhi gaji pegawai di Kec. Buki	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	**Pelaksana**				**Mutu Baku**			**Ket.**
	Camat	**Sekretaris Camat**	**Kepala Sub Bagian**	**Staf Sub Bagian**	**Kepala Sub Bagian**	**Waktu**	**Output**	

1.	- Menginput permintaan pencairan gaji - Mencetak berkas pencairan gaji					Ampra gaji bulan berjalan Draf pencairan gaji	30 menit	Berkas pencairan gaji Rencana Kegiatan telah diinput	
2.	Menerima, Mengoreksi berkas pencairan gaji					Berkas pencairan gaji	5 menit	Berkas pencairan gaji	
3.	Memverifikasi berkas pencairan gaji					Berkas pencairan gaji	5 Menit	Berkas pencairan gaji	
4.	Menandatangani berkas perncairan gaji					Berkas pencairan gaji	2 Menit	Berkas pencairan gaji	
5.	Mendistribusikan dan mengarsipkan berkas pencairan gaji					Berkas pencairan gaji	30 menit	Pengarsipan	

	Nomor SOP	98/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Permintaan Ganti Uang (GU)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP SPP SPM Uang Persedian	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila permintaan Ganti Uang terlambat maka akan mempengaruhi pencairan Anggaran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.

		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput permintaan Ganti Uang (GU) Mencetak permintaan Ganti Uang (GU)					SPD GU Draf GU	30 menit	Berkas GU	
2.	Menerima, Mengoreksi berkas permintaan Ganti Uang yang sudah di ketik					Berkas GU	5 menit	Berkas GU	
3.	Menverifikasi berkas permintaan Ganti Uang (GU)					Berkas GU	3 Menit	Berkas GU	
4.	Menandatangani berkas perminaan Ganti Uang (GU)					Berkas GU	3 Menit	Berkas GU	
5.	Mendistribusikan dan Mengarsipkan berkas permintaan Ganti Uang (GU)					Berkas GU	30 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Permintaan Tambahan Uang (TU)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Tambahan Uang (TU) terlambat maka akan mempengaruhi pencairan Anggaran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.

		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput permintaan Tambahan Uang (TU) Mencetak permintaan Tambahan Uang (TU)					SPD TU Draf TU	30 menit	Berkas TU	
2.	Menerima, Mengoreksi berkas permintaan Tambahan Uang yang sudah di ketik					Berkas TU	5 menit	Berkas TU	
3.	Menverifikasi berkas permintaan Tambahan Uang (TU)					Berkas TU	3 Menit	Berkas TU	
4.	Menandatangani berkas perminaan Tambahan Uang (TU)					Berkas TU	3 Menit	Berkas TU	
5.	Mendistribusikan dan Mengarsipkan berkas permintaan Tambahan Uang (TU)					Berkas TU	30 menit	Pengarsipan	

	Nomor SOP	100/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP SPP SPM Uang Persediaan 3. SOP Surat Undangan	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Tinta 4. Printer 5. Buku Espedisi Internal
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekertaris	Staf Sub	Kepala				

			Camat	Bagian	Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk disposisi arahan Pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik Konsep Surat					Konsep Surat yang disertai arahan/petunjuk	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Menerima serta mengecek kembali surat yang sudah diketik		Ya			Konsep Surat	15 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima draf Surat jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat				Tidak	Draf Surat	15 menit	Draf Surat telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf	15 Menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Memberikan Nomor pada Surat					Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat telah diberi nomor	
7.	Menerima dan Mengarsipkan Surat					Surat yang sudah diberi nomor	10 menit	Surat di arsipkan	

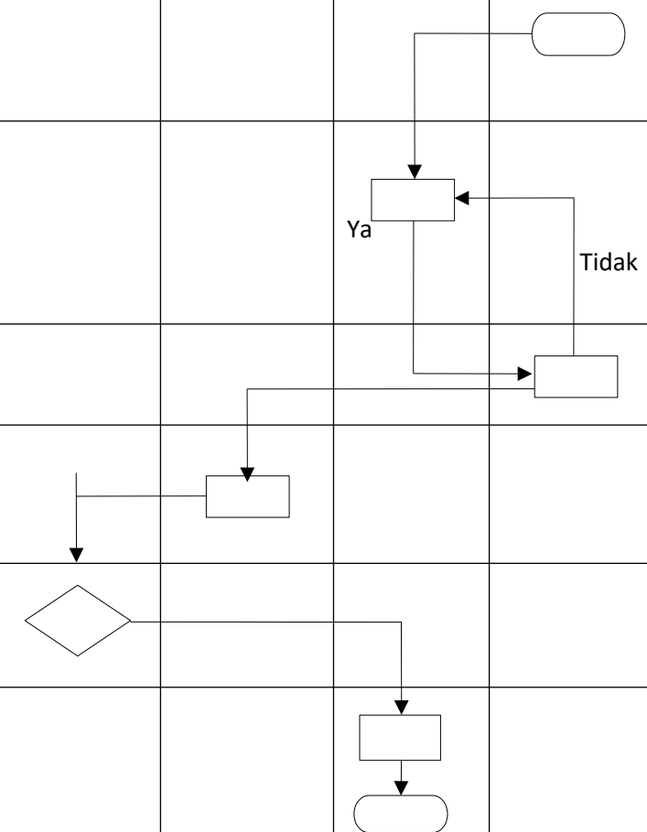
	Nomor SOP	101/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Permintaan Kekurangan Gaji**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila permintaan kekurangan gaji tidak dibuat maka akan mempengaruhi pencairan gaji pegawai	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Camat	Sekretaris Camat	Staf Sub Bagian	Kepala Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat daftar kekurangan gaji pegawai					Daftar kekurangan gaji pegawai yang telah disusun	1 Jam	Daftar kekurangan gaji pegawai yang telah disusun	
2.	- Mengetik permintaan kekuangan gaji pegawai - Mencetak permintaan kekurangan gaji pegawai yang telah diketik					SPM kekurangan gaji pegawai	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Menerima, mengoreksi permintan kekurangan gaji pegawai yang sudah dicetak					SPM kekurangan gaji pegawai	15 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menverifikasi berkas permintaan kekurangan gaji pegawai untuk diteruskan kepada Camat					SPM kekurangan gaji pegawai	15 menit	Draf Surat telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani berkas permintaan kekurangan gaji pegawai.					SPM kekurangan gaji pegawai yang telah diparaf	15 Menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan dan Mengarsipkan permintaan kekurangan gaji pegawai					Arsip	10 menit	Surat di arsipkan	



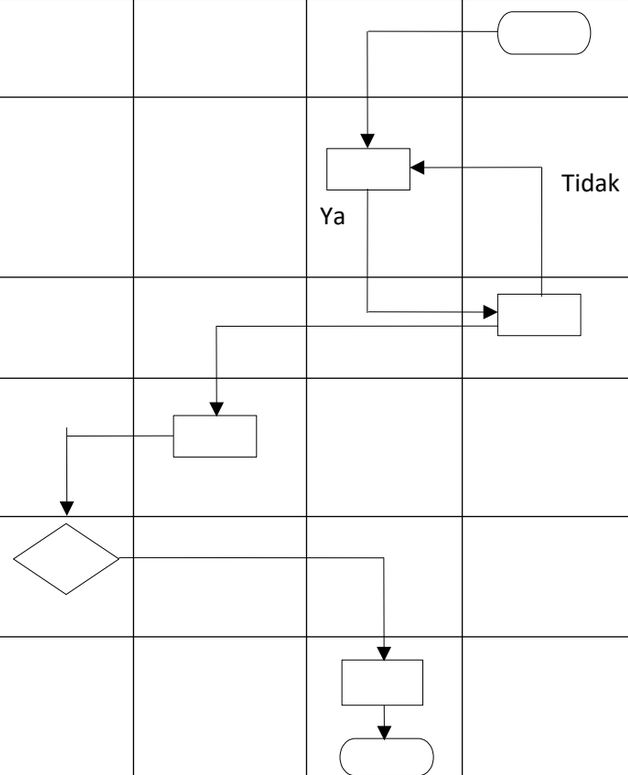
	Nomor SOP	102/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan Laporan Keuangan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekertaris Camat	Staf Sub Bagian	Kepala Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Mengumpulkan data Laporan Pertanggungjawaban setiap sub. Bag dan seksi					Laporan Pertanggungjawaban	1 Jam	LPJ setiap Sub dan seksi	
2.	- Menginput data LPJ yang telah disusun - Mencetak CALK yang telah diinput					Draf CALK	15 menit	CALK yang telah diketik	
3.	Menerima, mengoreksi CALK yang sudah dicetak					Draf CALK yang akan diverifikasi	5 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menverifikasi hasil CALK yang telah disusun untuk diteruskan kepada Camat					Draf CALK yang akan diverifikasi	15 menit	Draf CALK telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani hasil CALK yang telah diverifikasi					Draf CALK yang akan diverifikasi	5 Menit	CALK telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan ke BPKPAD dan Mengarsipkan CALK yang telah ditandatangani.					Arsip	30 menit	Surat di arsipkan	



	Nomor SOP	103/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Daftar Gaji**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila daftar gaji terlambat disusun maka akan mempengaruhi pencairan gaji pegawai	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Camat	Sekertaris Camat	Staf Sub Bagian	Kepala Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengumpulkan data pegawai beserta jumlah gaji yang diterima					Data Pegawai	1 Jam	Daftar gaji	
2.	- Menginput data pegawai dan jumlah gaji yang telah disusun - Mencetak data pegawai dan jumlah gaji yang telah diinput				Tidak Ya	Daftar gaji	15 menit	Jumlah pegawai	
3.	Menerima, mengoreksi data pegawai dan jumlah gaji yang sudah dicetak					Daftar gaji yang akan diverifikasi	5 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menverifikasi data pegawai dan jumlah gaji yang telah disusun untuk diteruskan kepada Camat					Daftar gaji yang telah kan diverifikasi	15 menit	Daftar gaji telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani hasil daftar gaji yang telah diverifikasi					Daftar gaji yang sudah ditandatangani	5 Menit	Daftar Gaji telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan ke BPKPAD dan Mengarsipkan daftar gaji yang telah ditandatangani.					Arsip	30 menit	Surat di arsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1997 Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Peraturan Gajii Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	Staf Sub				

			Camat		Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Menerima berkas permohonan • Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas permohonan pemberhentian gaji Berkas permohonan	 5 menit	Dokumen berkas lengkap 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 diverifikasi	
3.	Menerima berkas yang dinyatakan sudah lengkap, kemudian mengantar ke Sekcam					Berkas permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 Menit	Berkas permohonan diantar ke Sekcam	
4.	Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap					Berkas permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 Menit	Berkas permohonan sudah diparaf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	3 jam	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	

6.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	10 menit	Berkas permohonan telah diterima oleh staf dan diberikan kepada pemohon.	

	Nomor SOP	105/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI,

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		**Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SPJ terlambat dibuat maka akan mempengaruhi pencairan anggaran.	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

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

1.	• Mengumpulkan SPJ yang sudah selesai. • Menginput SPJ yang sudah masuk.						SPJ setiap subbag dan seksi	30 Menit	SPJ sudah selesai	
2.	Mengkoordinasikan hasil SPJ yang telah dibuat kepada setiap sub bag dan seksi						SPJ yang telah disusun	10 Menit	SPJ yang telah disusun	
3.	• Menerima hasil pembuatan SPJ dari setiap subbag dan seksi. • Mengoreksi hasil pembuaan SPJ. • Menparaf hasil SPJ yang telah dikoreksi						Surat pertanggungjawaban	1 Jam	SPJ	
4.	Menverifikasi hasil SPJ yang telah diparaf						SPJ sudah diparaf	15 Menit	SPJ sudah diparaf	
5.	Menandatangani SPJ yang telah diparaf oleh sekcam						SPJ sudah ditanda tangani	20 Menit	SPJ sudah ditanda tangani	

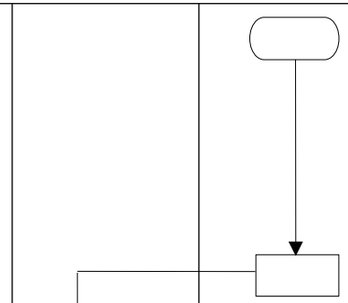
6.	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ.						Arsip	2 Jam	pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor SOP	106/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI**

KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Cerai bagi PNS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah Datang	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	**Pelaksana**				**Mutu Baku**			**Ket.**
	Camat	**Sekretaris Camat**	**Kepala Sub Bagian**	**Staf Sub Bagian**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	

1.	a. Menerima Berkas permohonan b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bagian					• Formulir permohonan Cerai dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan) Berkas Permohonan	3 menit 5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Berkas Permohonan telah diajukan	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
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 ke28 Januari 2019 Sekcam					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
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 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 BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Pembuktian Tanda Bukti Diri**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah Datang	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

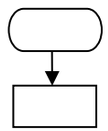
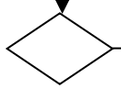
Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	

		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Formulir permohonan STBD dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan)	3 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bagian					Berkas Permohonan	5 menit	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 ke28 Januari 2019 Sekcam					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
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 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	

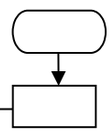
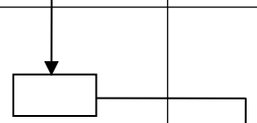
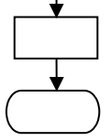
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	63/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penerimaan Surat Masuk Kecamatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Batas Waktu Penyelesaian Surat Paling Lambat 1 Jam Setelah Menerima Perintah	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk, kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	2 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasikan surat yang dianggap penting				Surat telah diagenda	15 menit	Surat telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima surat yang telah diperiksa dan diklasifikasikan, kemudian mengantar ke meja Camat				Surat telah diperiksa dan di klasifikasi	3 menit	Surat diantar ke meja Camat	
4.	Menerima sekaligus memberikan disposisi arahan pada surat masuk yang telah dikoreksi dan diklasifikasi				Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi arahan	
5.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi arahan Pimpinan				Disposisi arahan	10 menit	Surat telah diterima oleh staf bagian	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	64/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penanganan Surat Keluar Kecamatan**

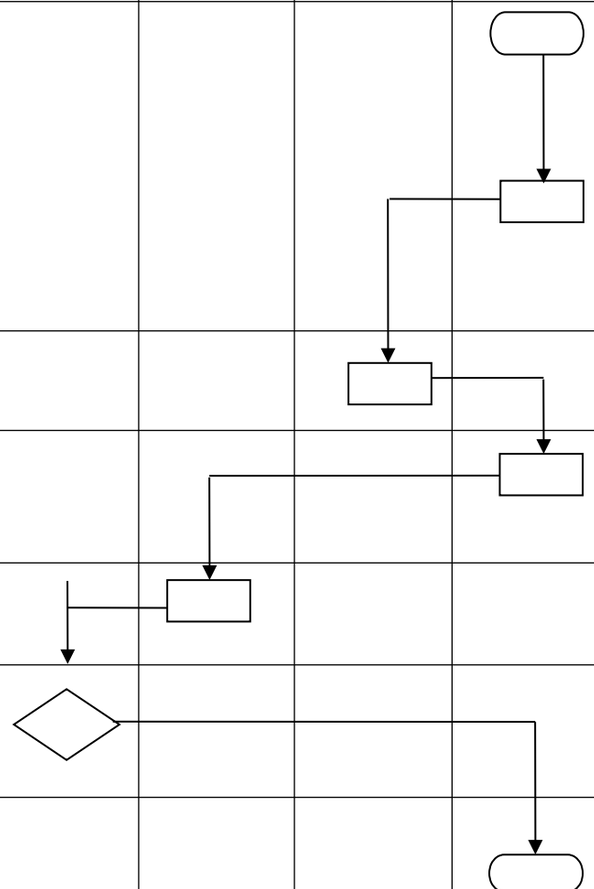
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila surat tidak terkirim akan menghambat jalannya pemerintahan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan sampul dan menggandakan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	15 menit	Surat siap	
2.	Menerima surat yang akan dikirim dan mendistribusikan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat	1 Hari	Surat telah dikirim	
3.	Menerima dan mengarsip tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	10 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	65/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka akan menghambat Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

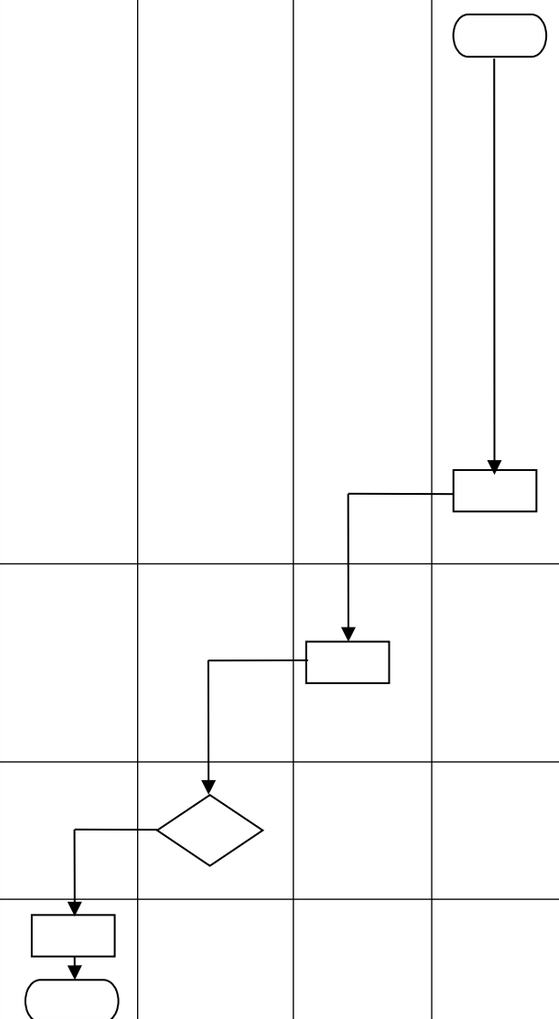
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Sub Bagian					• Jenis-Jenis Surat yang akan dilegalisasi Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 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					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
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 BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	66/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 b Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Peagawai Negeri Sipil 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang ; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana Minimal S-1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP SKP 4. Bebas Temuan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pengususlan Berkas Kenaikan Gaji berkala tidak dilaksanakan akan berakibat terlambat kenaikan gaji PNS	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mendata/ Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala					• Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir • Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir • Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir • Foto Copy kartu Pegawai • Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai -rata cukup • Foto Copy SK CPNS dan PNS • Foto Copy Konversi NIP Baru • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Berkas Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dilengkapioleh PNS yang bersangkutan
	b. Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala					• Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala • Data Administrasi Pegawai	15 menit	Permohonan KGB telah dibuat	
2.	Menerima usulan KGB yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Camat					Berkas Usulan KGB	15 menit	Berkas Usulan di bawa kepada Pimpinan	
3.	Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekam untuk ditandatangani					Berkas Usulan KGB yang telah di paraf	15 menit	Berkas Usulan KGB di tandatangani	
4.	Mengirim Surat Usulan KGB dan Lampirannya serta mengarsipkan					Berkas usulan telah disetujui pimpinan	5 menit	Berkas Usulan diterima oleh staf	

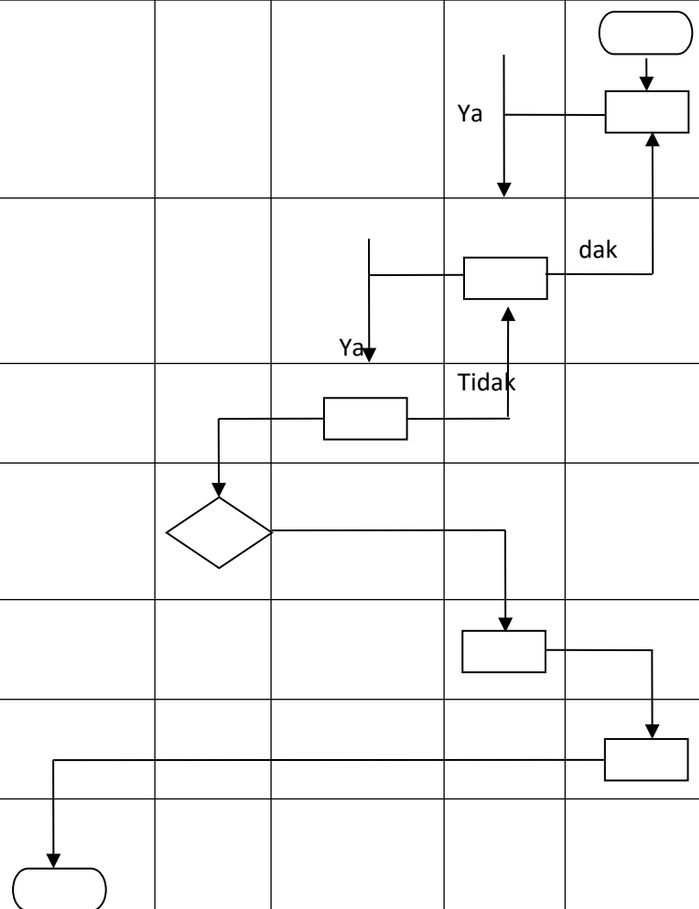


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	67/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan SPPD 4. Mengetahui Format SPPD 5. Pendidikan SLTA atau sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pencairan Dana 2. SOP Pemberian Nomor 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Kwitansi 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya Perjalanan Dinas	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas						Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	15 menit	Berkas Lengkap dan telah diparaf	Surat Tugas dan SPPD untuk Camat ditandatangani oleh Bupati / Sekda
2.	Memeriksa dan memparaf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	10 menit	Berkas telah diparaf	
3.	Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag	5 menit	Berkas telah diparaf	
4.	Menandatangani SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Sekcam	5 Menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Mengambil Nomor						SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	10 menit	Nomor SPPD telah diambil	
6.	Mengetik Nomor SPPD						SPPD	10 Menit	SPPD telah diberi nomor	
7.	Menerima berkas						SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	10 Menit	Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana	

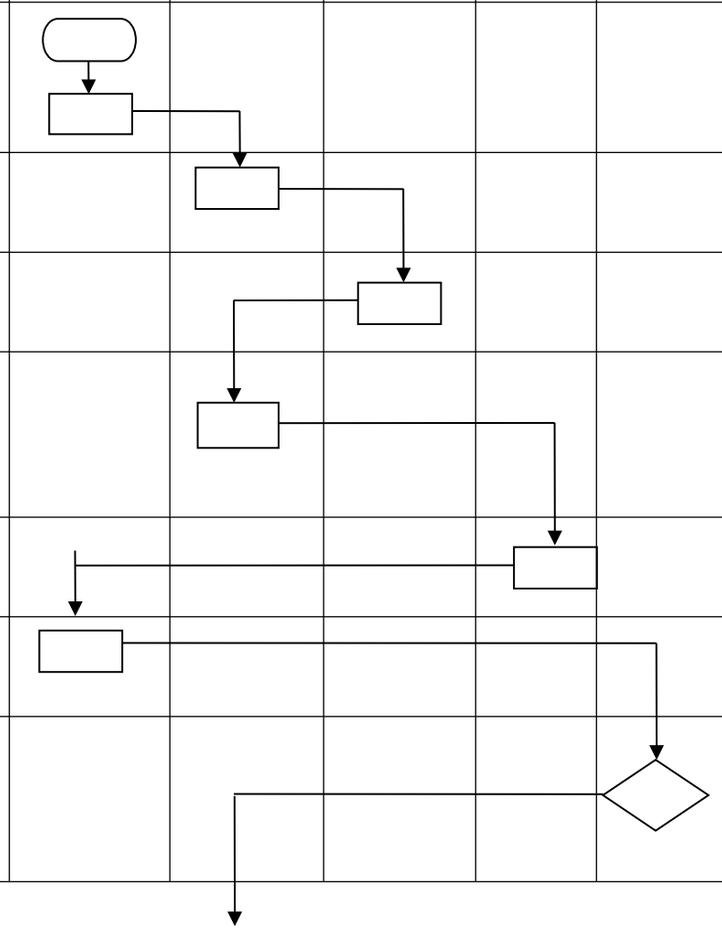


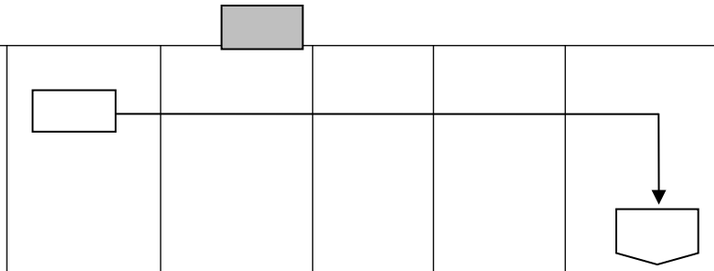
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	68/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Memiliki Kemampuan Mengelolah Data Sederhana 2. Pendidikan pelaksana SLTA 3. Memahami Format Pertanggung jawaban 4. Mengetahui Kebutuhan akan kantor
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Bendahara 2. SOP Nomor Nota Pesanan	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Kwitansi 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Jika ATK tidak ada akan menghambat pelayanan kantor	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

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

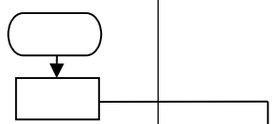


8.	Mengambil nomor nota pesanan			Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani	10 menit	Nomor nota pesanan telah diambil	
9.	a. Menerima berkas dan menandatangani kwitansi b. Mencairkan dana			Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani Camat dan Rekanan	10 menit	Berkas diterima dan kwitansi telah ditandangani Dana telah tersedia	
10.	Menggandakan berkas dan mengarsip			Nota pesanan, Tanda terima barang, faktur dan kwitansi yang telah diparaf dan ditandatangani	10 menit	Berkas telah diarsip	
11.	Menerima dana				10 menit	Dana telah diterima	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	69/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Rapat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau sederajat
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pengiriman Surat	1. Buku Agenda 2. Daftar Hadair

2. SOP Penomoran Surat	3. Papan Pengumuman 4. Kertas Kop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Sub Bagian	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat Hari, Tanggal Pelaksanaan Rapat/Pertemuan, Tempat, Acara, Peserta Rapat yang di undang dan Penyelenggara Rapat			Arahan Pimpinan	15 menit	Data Pelaksanaan	
2.	a. Mencatat pada Papan Pengumuman			Arahan Kasubag		Catatan Pada Papan Pengumuman	
	b. Menyiapkan Ruang Pertemuan dan FasilitasiLainnya			Catatan Papan Pengumuman		Kesiapan Teknis	
	c. Menyiapkan Daftar Hadir dan Administrasi lainnya			Undangan Rapat		Kesiapan Administrasi	
	d. Menyiapkan Hidangan Peserta Rapat			Anggaran	40 menit	Tersedianya Hidangan	

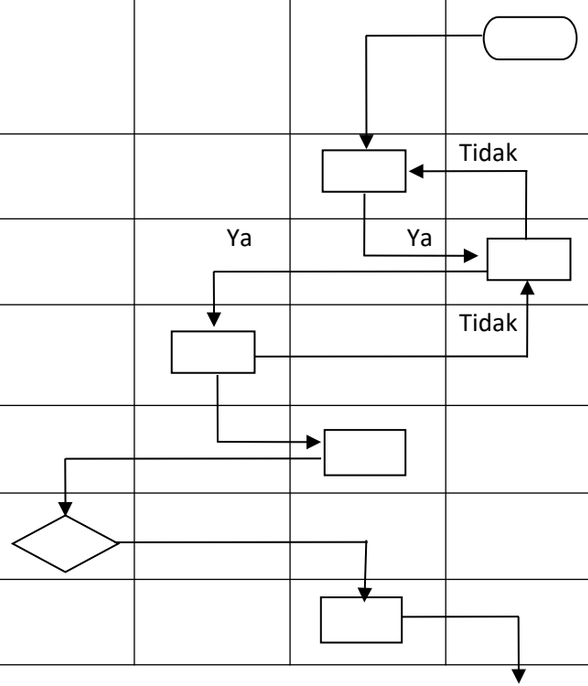
	e. Membuat Notulen Rapat/Pertemuan			Notulen Rapat		Hasil Rapat	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	70/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Biasa**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau sederajat

Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Kop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik konsep Surat				Tidak	Surat Masuk + disposisi arahan pimpinan	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat		Ya	Ya		Konsep Surat yang telah diketik	5 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat				Tidak	Surat dibuat 3 (tiga) rangkap	15 menit	jika tidak ada koreksian surat diparaf untuk diteruskan	
5.	Membawa surat ke Pimpinan					Surat yang telah diparaf dan buku agenda internal	15 menit	Surat telah diterima oleh pimpinan	
6.	Menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf Sekcam	15 menit	Surat telah ditandatangani	
7.	Menerima surat					Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat telah diberikan ke Staf Sub Bagian	



8.	Mengambil nomor Surat					Surat telah ditandatangani di copy	5 menit	Surat telah diberi nomor	
9.	Menggandakan dan mengarsip surat					Surat telah diberi nomor	5 menit	Persiapan Pengiriman	

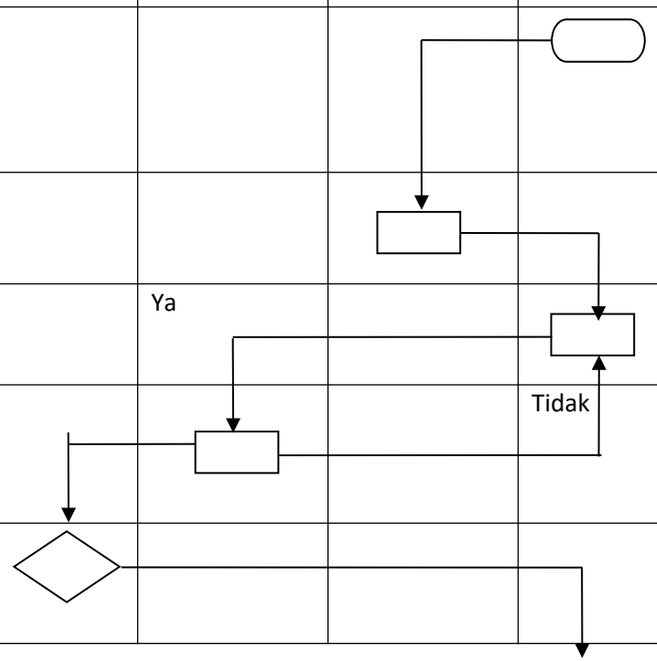
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

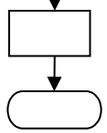
Nomor SOP	71/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Pembuatan Surat Undangan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penyusunan Laporan Presensi Camat	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Tinta 4. Printer 5. Buku Espedisi Internal
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk disposisi arahan Pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik Konsep Surat					Konsep Surat yang disertai arahan/petunjuk	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Menerima serta mengecek kembali surat yang sudah diketik		Ya			Konsep Surat	15 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima draf Surat jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat				Tidak	Draf Surat	15 menit	Draf Surat telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf	15 Menit	Surat telah ditandatangani	



6.	Memberikan Nomor pada Surat					Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat telah diberi nomor	
7.	Menerima dan Mengarsipkan Surat					Surat yang sudah diberi nomor	10 menit	Surat di arsipkan	

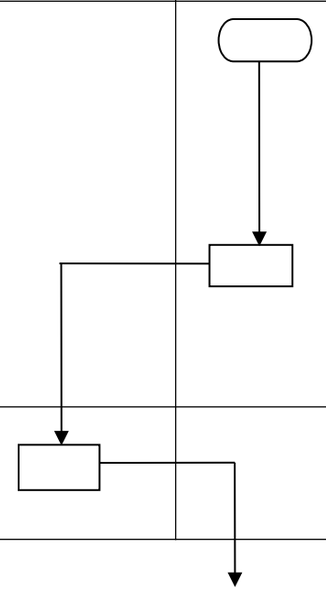
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	72/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Permohonan Izin Bepergian**

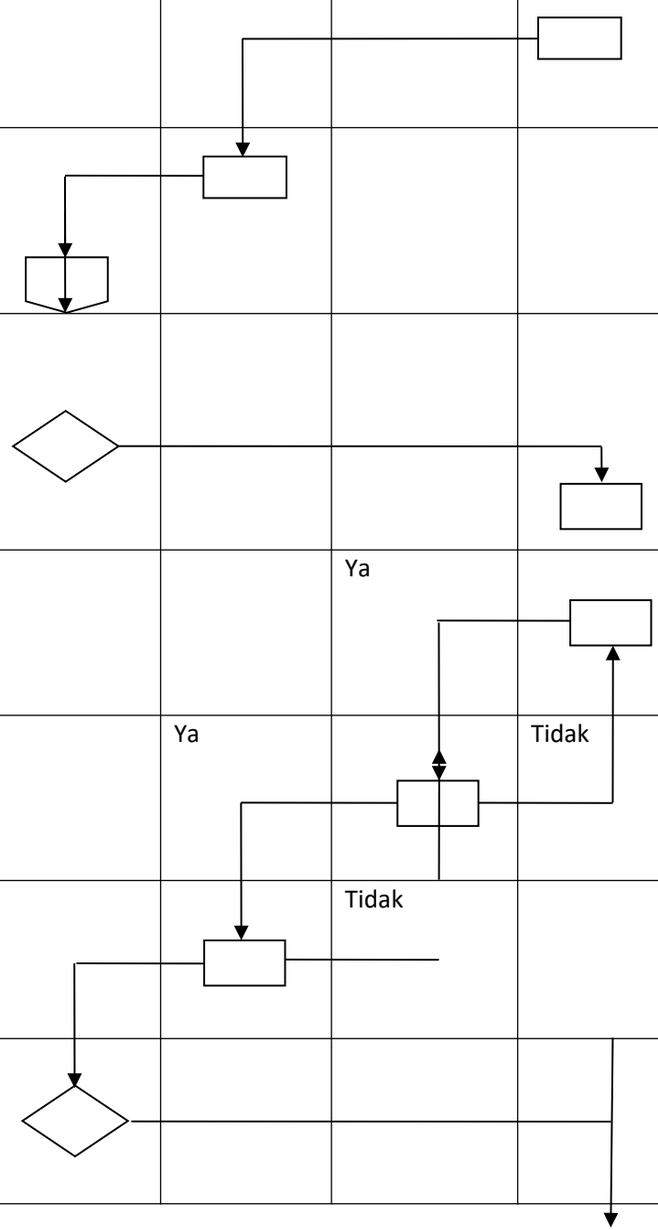
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai 2. SOP Pelaporan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menindaklanjuti permohonan izin bepergian 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dari yang bersangkutan					Permohonan izin bepergian dari yang bersangkutan		Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi kemudian mengajukan berkas kepada Kepala Sub Bagian					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklasifikasi	



3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan tersebut					Berkas permohonan yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	- Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan - Memerintahkan kepada staf untuk mengetik draft Surat Izin Bepergian					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan ditindaklan28 Januari 2019juti	
6.	Mengetik Draft Surat Izin Bepergian dan selanjutnya mengajukan kepada Kepala Sub Bagian			Ya		Berkas permohonan yang telah ditindaklanjuti	5 menit	Draft surat izin bepergian telah diketik	
7.	Memeriksa dan mengoreksi surat yang telah diketik		Ya		Tidak	Draft surat izin bepergian telah diketik	5 menit	Draft surat izin bepergian telah dikoreksi	
8.	Menerima dan memparaf draft surat jika disetujui kemudian diteruskan ke Camat			Tidak		Draft surat yang telah dikoreksi	3 menit	Draft surat diparaf	
9.	Menandatangani Surat dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian					Surat yang telah di paraf	5 menit	Surat ditandatangani	



10.	Meregister dan mendistribusikan Izin Bepergian kepada yang bersangkutan					Surat Izin bepergian telah disetujui pimpinan	5 menit	Surat Izin Bepergian diserahkan kepada yang bersangkutan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	73/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Permohonan Cuti**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat

Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai 2. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menindaklanjuti permohonan cuti 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub bag	Staf Sub bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima berkas permohonan					Permohonan cuti dari yang bersangkutan		Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi kemudian mengajukan berkas kepada Kepala Sub Bagian					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklasifikasi	

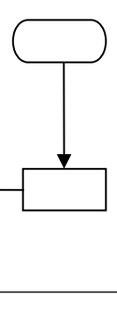
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang bersangkutan					Berkas permohonan yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan telah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah disetujui					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	PermohonanCuti telah disetujui Camat	
6.	Meregister dan mendistribusikan Permohonan Cuti tersebut kepada yang bersangkutan					Permohonan Cuti telah disetujui pimpinan	5 menit	Permohonan Cuti diserahkan kepada yang bersangkutan untuk dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kepulauan Selayar	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	74/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Penanganan Surat Keterangan Sakit**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai 2. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Melampirkan surat keterangan sakit pada daftar hadir 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima berkas surat keterangan sakit dari yang bersangkutan					Surat keterangan sakit dari yang bersangkutan		Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengagenda Berkas Surat Keterangan Sakit dan mengajukan kepada Kepala Sub Bagian					Berkas Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Berkas telah di agenda	

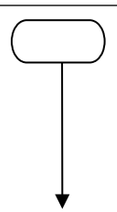
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas tersebut					Berkas yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklarifikasi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada surat keterangan sakit tersebut					Berkas permohonan yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada surat keterangan sakit tersebut dan menyerahkannya kepada Staf Sub Bagian					Surat yang telah di paraf	5 menit	Surat telah di paraf	
6.	Menerima dan melampirkan surat keterangan sakit tersebut sebagai pendukung laporan daftar hadir					Surat Keterangan Sakit telah disetujui pimpinan	5 menit	Surat Keterangan Sakit diarsipkan	

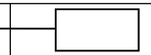
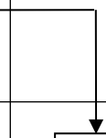
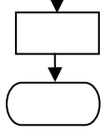
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	75/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Penanganan Absensi Pegawai**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pengisian daftar hadir tidak terkoordinir dengan baik maka akan menghambat pelaporan rekapitulasi daftar hadir	1. Mencetak daftar hadir 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengetik dan mencetak daftar hadir setiap minggu berjalan			Daftar nama – nama, NIP, Pangkat dan Jabatan pegawai yang akan dimasukkan ke daftar hadir		Daftar Hadir yang telah dicetak	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi

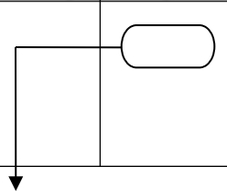
	b. Membawa daftar hadir yang telah dicetak ke Kepala Subbagian			Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah dicetak	
2.	Menerima dan memeriksa daftar hadir yang telah dicetak			Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah diperiksa	
3.	Menerima daftar hadir yang telah diperiksa dan mengantar daftar hadir tersebut kepada staf untuk di paraf			Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Daftar hadir diantar ke satf untuk diparaf	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	76/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Penanganan Rekapitulasi Daftar Hadir**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Laporan Kinerja	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pelaporan rekapitulasi daftar hadir tidak terkoordinir dengan baik maka akan menghambat pembuatan laporan kinerja	1. Daftar hadir yang telah diparaf 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa daftar hadir yang telah diparaf kepada kepala Subbagian					Daftar nama – nama, NIP, Pangkat dan Jabatan pegawai yang akan dimasukkan ke daftar hadir	5 menit	Daftar Hadir yang telah dicetak	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi



2.	Membawa daftar hadir yang telah diparaf ke Kepala Subbagian					Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah dicetak	
3.	Menerima dan membawa daftar hadir tersebut ke sekcam untuk diparaf					Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah diperiksa	
4.	Menerima dan memparaf daftar hadir tersebut					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Daftar hadir diantar ke satf untuk diparaf	
5.	Menerima dan menandatangani daftar hadir yang telah diparaf kemudian menyerahkannya kepada Staf Sub Bagian								
6.	1. Menerima daftar hadir yang telah ditandatangani dan mengetik serta mencetak laporan rekapitulasi daftar hadir 2. Membawa rekaitulasi daftar hadir kepada kepala subbagian untuk diperiksa			Ya					
7.	Menerima dan mengoreksi laporan rekapitulasi tersebut	Tidak							

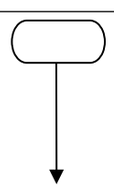
8.	Menerima dan memparaf laporan rekaitulasi daftar hadir jika disetujui kemudian diteruskan ke Camat								
9.	Menandatangani Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian Umum & Kepegawaian								

10.	1. Meregister dan mendistribusikan Laporan rekapitulasi daftar hadir tersebut 2. Mengarsipkan								

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	77/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Pembuatan KP4**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Daftar Gaji	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika berkas tidak lengkap maka pengurusan KP4 akan terhambat	1. Foto Copy Buku Nikah dan Akte Kelahiran anak yang akan ditanggung 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- Menerima Berkas kelengkapan untuk pengurusan KP4					Foto Copy Buku Nikah, Akte Kelahiran anak yang akan ditanggung	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi

	- Mengetik identitas PNS beserta daftar tunjangan keluarga yang akan menjadi tanggungan					Foto Copy Buku Nikah, Akte Kelahiran anak yang akan ditanggung		Daftar identitas PNS yang telah diketik	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas KP4 tersebut					Daftar identitas PNS yang telah diketik	5 menit	Daftar identitas PNS telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kembali pada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas KP4 tersebut					Berkas yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	- Menerima dan menandatangani berkas KP4 tersebut - Memerintahkan kepada staf subbagian untuk mengetik surat pengantar KP4					Berkas yang telah di paraf	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
6.	Mengetik surat pengantar bahan KP4 dan selanjutnya mengajukan kepada Kepala Sub Bagian			Ya		Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Draft Surat pengantar bahan KP4 yang telah diketik	
7.	Memeriksa dan mengoreksi surat yang telah diketik		Ya		Tidak	Surat pengantar bahan KP4 yang telah diketik	5 menit	Draft Surat pengantar telah dikoreksi	

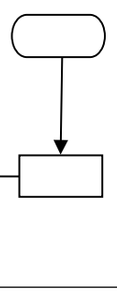
8.	Menerima dan memparaf draft surat jika disetujui kemudian diteruskan ke Camat			Tidak		Draft surat yang telah dikoreksi	3 menit	Draft surat diparaf	
9.	Menandatangani Surat dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian					Surat yang telah di paraf	5 menit	Surat telah ditandatangani	
10.	Meregister dan menjilid berkas KP4 tersebut kemudian dilaporkan ke Kepala Dinas PPK ASDA					Surat pengantar telah disetujui pimpinan	5 menit	Berkas KP4 dikirim ke Kepala Dinas PPK ASDA Kab. Kepulauan Selayar	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	78/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Presensi Camat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya

244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika laporan presensi Camat tidak disusun maka penilaian kinerja Camat akan terhambat	1. Kegiatan Camat setiap bulan berjalan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun kegiatan Camat setiap bulan berjalan					Kegiatan Camat	20 menit	Kegiatan Camat telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak laporan presensi Camat setiap bulan berjalan					Kegiatan Camat telah dihimpun		Laporan Presensi Camat telah diketik dan dicetak	

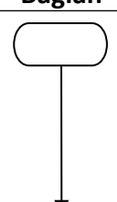
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi laporan presensi Camat					Laporan Presensi Camat telah diketik dan dicetak	5 menit	Laporan presensi Camat telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan presensi Camat tersebut					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan presensi Camat tersebut					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditandatangani	
6.	1. Menerima dan meregister laporan presensi Camat tersebut kemudian dilaporkan ke Kabag Pemerintahan Setda Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan dilaporkan ke Kabag Pemerintahan Setda Kab. Kepulauan Selayar	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	79/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Kinerja Camat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika laporan Kinerja Camat tidak disusun maka pembuatan SKP akan terhambat	1. Kegiatan semua seksi setiap triwulan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data/kegiatan di masing masing seksi setiap triwulan					1. Data/Kegiatan semua seksi 28 Januari 2019 2. Laporan Realisasi Fisik (Keuangan) 3. Laporan kependudukan (Kasi Pemerintahan) 4. Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir	20 menit	Kegiatan masing – masing seksi telah dihimpun	

	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan masing28 Januari 2019 masing seksi					Kegiatan masing – masing seksi telah dihimpun		Laporan Kinerja Kecamatan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi Laporan Kinerja Kecamatan					Laporan Presensi Camat telah diketik dan dicetak	5 menit	Laporan presensi Camat telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada laporan kinerja kecamatan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani laporan kinerja kecamatan					Laporan yang telah di paraf	5 menit	Laporan telah ditandatangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan kinerja tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI

Nomor SOP	80/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	**Pelayanan Tamu**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

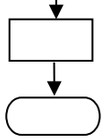
Uraian Prosedur	**Pelaksana**			**Mutu Baku**			**Ket.**
	Camat	**Kepala Sub.Bag.**	**Staf Sub Bagian**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	

1.	• Menerima Tamu • Mempersilahkan duduk • Mempersilahkan Tamu untuk mengisi Buku Tamu • Melayani Keperluan Tamu				Daftar kebutuhan Tamu Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	Mempersilahkan Tamu sesuai dengan keperluannya
2.	Menerima berkas / bahan keperluan tamu untuk dilanjutkan ke staf seksi, sub bag sesuai dengan kebutuhannya untuk proses selanjutnya				Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja Kasubag.	
5.	Menerima kembali bahan keperluan tamu yang telah diproses untuk diserahkan kembali kepada Tamu				Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
6.	Menandatangan Berkas / Bahan Keperluan Tamu				Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
7.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan				Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan didistribusikan kepada Tamu	

	Nomor SOP	81/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pengusulan TASPEN**

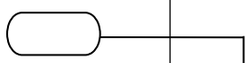
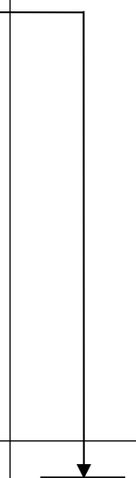
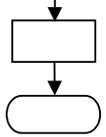
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan Karpeg 2. SOP Pengusulan Askes	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PNS yang bersangkutan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas			• Surat Pengantar dari Camat dengan lampiran sbb: a. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir b. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir c. Foto Copy SK terakhir d. KP4 e. Foto Copy KTP f. Mengisi Formulir yang diberikan oleh PT Taspen	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	Menyerahkan berkas yang telah dinyatakan lengkap untuk diantar langsung ke kantor PT Taspen			Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

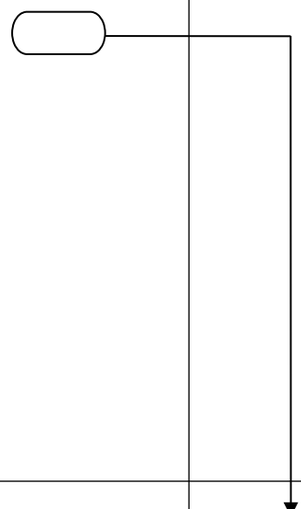
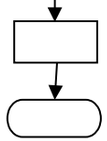
Nomor SOP	82/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Pengusulan KARPEG**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan Taspen 2. SOP Pengusulan Askes	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PNS yang bersangkutan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas			• Surat Pengantar dari Camat dengan lampiran sbb: a. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir b. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir c. Foto Copy SK terakhir d. KP4 e. Foto Copy KTP f. Mengisi Formulir yang diberikan oleh PT Taspen	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	Menyerahkan berkas telah dinyatakan lengkap untuk diantar langsung ke kantor Badan Kepegawaian Daerah			Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	83/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Permohonan ASKES**

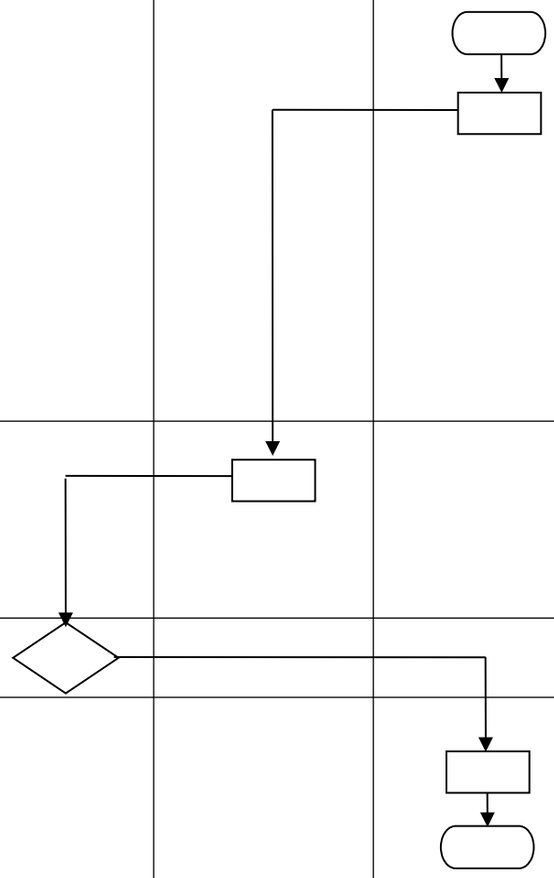
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan Taspen 2. SOP Pengusulan Karpeg	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PNS yang bersangkutan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas			Surat Pengantar dari Camat dengan lampiran sbb: a. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Foto Copy KTP Pemohon dan tanggungannya d. Foto Copy Akte kelahiran Anak tertanggung e. Pas Foto Pemohon dan tanggungan f. Mengisi Formulir yang diberikan oleh kantor PT ASKES	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	Menyerahkan berkas yang telah dinyatakan lengkap untuk diantar langsung ke kantor PT ASKES			Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	84/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerbitan DP3	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kepala Sub Bag.	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- Mengumpulkan foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Kepangkatan Terakhir, Sertifikat Diklatyang pernah diikuti, Foto Copy Ijazah Pertama dan Terakhir semua PNS - Mengetik DUK PNS sebagaimana data terkumpul - Mencetak DUK PNS				foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Kepangkatan Terakhir, Sertifikat Diklatyang pernah diikuti, Foto Copy Ijazah Pertama dan Terakhir Dokumen berkas lengkap DUK yang telah diketik	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap DUK PNS telah diketik Buku Manual DUK	
2.	- Menerima, mengoreksi berkas DUK yang telah dicetak - Memparaf berkas DUK PNS				DUK ya ng telah dicetak	5 menit		
3.	Menandatangani berkas DUK yang telah di paraf				DUK yang telah diparaf	2 Menit		
4.	- Membuat pelaporan DUK ke BKD apabila ada perubahan pangkat PNS dan Mutasi PNS - Mengarsipkan				Bukun Manual DUK	5 menit	DUK dilaporkan ke BKD	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	85/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penerbitan DP3**

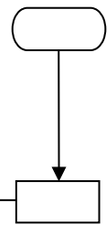
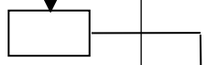
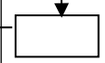
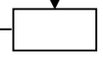
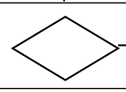
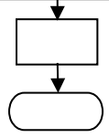
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan Bahan Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penilai	Pejabat Atasan Langsung Pejabat Penilai	Staf Subbag	PNS Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Draft susunan kerja Pegawai (PNS yang bersangkutan)					Draft Susunan kerja pegawai	30 menit	Draft Susunan kerja pegawai	
2.	1. Mengetik Draft Susunan Kerja Pegawai, Penilaian Capaian Susunan Kerja Pegawai 2. Buku catatan penilaian perilaku PNS, penilaian prestasi kerja pegawai 3. Menerima dan menyeleksi semua Draft yang telah diketik (PNS yang bersangkutan)					Draft susunan kerja pegawai	30 menit	Draft susunan kerja pegawai telah diketik dan diseleksi oleh PNS yang bersangkutan	
3.	Setelah berkas dinyatakan lengkap, diajukan ke atasan langsungnya untuk mengisi Nilai Kualitas/Mutu (PNS yang bersangkutan)					Draft susunan kerja pegawai telah diketik dan diseleksi oleh PNS yang bersangkutan	5 menit	Berkas yang telah diketik	
4.	Menerima dan mengisi Nilai Kualitas / Mutu pada format Penilaian Capai Susunan					Berkas yang telah diketik	5 Menit	Nilai Kualitas/ Mutu telah diisi	

	Kerja PNS							
5.	Mengetik Nilai yang telah diberikan oleh atasan langsung (Nilai kualitas / Mutu) pada format penilaian Capaian Susunan Kerja PNS					Nilai Kualitas /Mutu telah diisi	3 Menit	Nilai kualitas/ mutu telah diketik	
6.	Mengajukan format bahan catatan penilaian perilaku PNS Kepada atasan langsung untuk ditandatangani					Format catatan penilaian perilaku PNS	5 Menit	Format catatan penilaian perilaku PNS	
7.	Menandatangani buku catatan penilaian perilaku PNS (Pejabat Penilai)					Buku catatan penilaian perilaku PNS	3 Menit	Buku catatan penilaian perilaku PNS telah ditandatangani	
8.	Mengajukan penilaian prestasi kerja PNS (PNS yang bersangkutan)					Format Penilaian prestasi kerja PNS	3 Menit	Format Penilaian prestasi kerja PNS diajukan ke pejabat atasan langsung	
9.	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS (Pejabat atasan Langsung)					Format penilaian prestasi kerja PNS	5 Menit	Penilaian prestasi kerja PNS telah ditandatangani	
10.	1. Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS (PNS yang bersangkutan) 2. Mengarsipkan					Penilaian prestasi kerja PNS telah ditandatangani pejabat atasan langsung	10 Menit	Penilaian prestasi kerja PNS telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pengajuan Surat Permohonan penghapusan Barang**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIR 3. SOP KIB	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

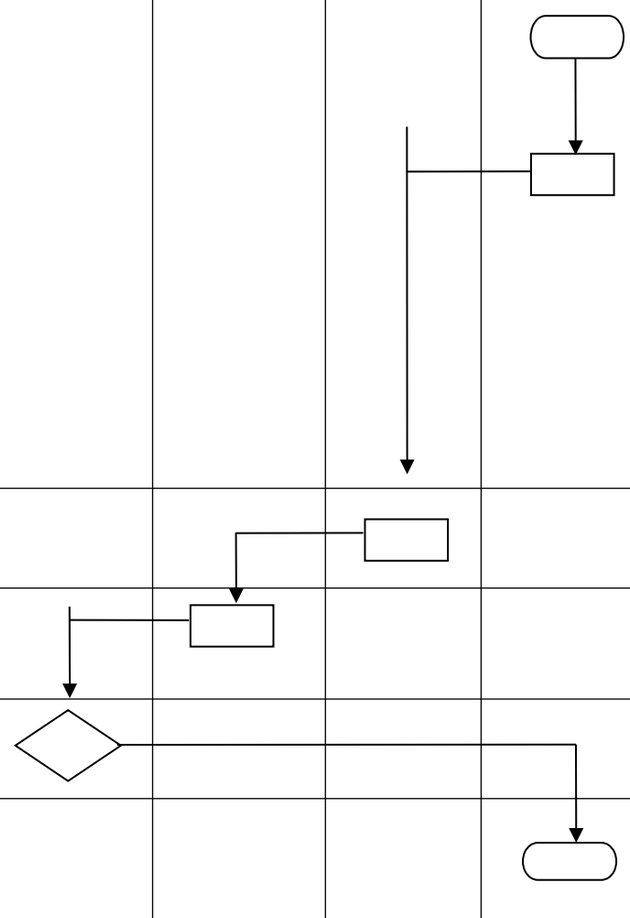
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mendata barang yang telah rusak berat b. Mengetik laporan barang yang akan dibuatkan permohonan penghapusan dan diajukan ke Pengurus Barang					• Daftar jenis28 Januari 2019jenis barang Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	
2.	Menerima, memeriksa dan menandatangani berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Mengajukan berkas yang telah lengkap ke Sekcam untuk diverifikasi					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menverifikasi dan memberikan paraf berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
6.	Mendokumentasikan dan menggadakan berkas untuk bahan laporan ke DPPKAD					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	87/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIR 3. SOP KIB	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mencatat semua barang yang ada pada Buku Inventaris Kantor b. Mendaftar semua barang menurut jenisnya masing28 Januari 2019masing per KIB c. Mencatat kedalam buku semua jenis barang per KIB dan mengantar ke Pegurus Barang					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	
2.	Menandatangani KIB yang telah lengkap					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
3.	Memverifikasi dan memberikan paraf KIB yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
4.	Menandatangani KIB					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
5.	Mendokumentasikan KIB					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	88/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Pembuatan Stock Opname**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengadaan ATK	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

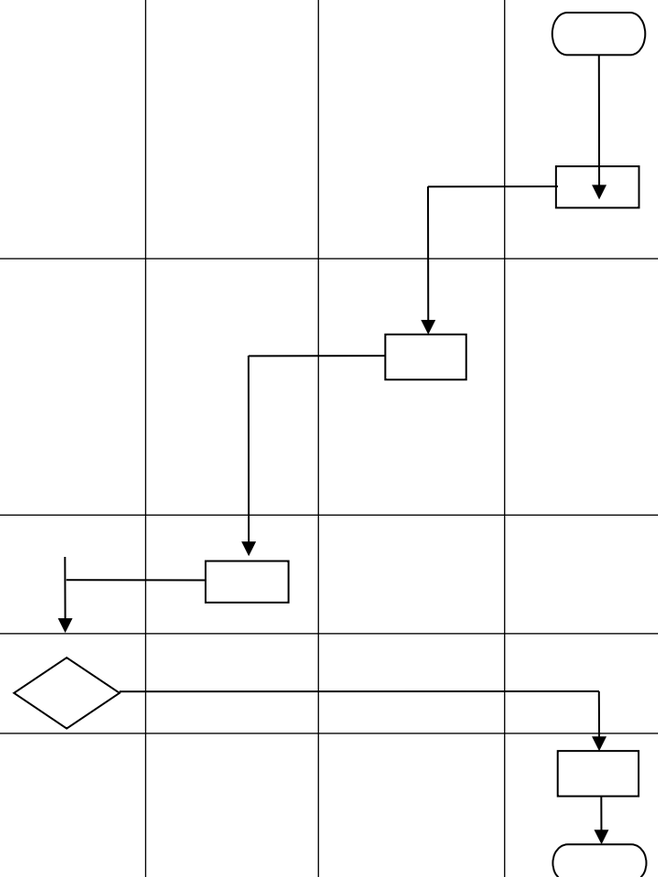
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghitung Sisa Barang yang tersalurkan ke Seksi dan Sub Bagian b. Mengetik Laporan Stock Opname dan ke penyimpan Barang					• Daftar jenis28 Januari 2019jenis kebutuhan barang Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	
2.	a. Memeriksa kesesuaian sisa barang dengan laporan b. Menandatangani Berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah di agenda Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas permohonan telah diperiksa Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
3.	memverifikasi dan memberikan paraf pada berkas yang dinyatakan lengkap					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
4.	Menandatangani berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
5.	Mendokumentasikan dan menggadandakan sebagai bahan Rekonsiliasi pada Dinas PPKAD					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	89/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP KIB 2. SOP Permohonan Penghapusan Barang	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka kita tidak akan mengetahui jumlah barang yang ada disetiap ruangan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mendata jenis barang yang ada disetiap ruangan b. Membuat kartu KIR disetiap Ruangan					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	 5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	
2.	a. Menerima dan mengoreksi Kartu KIR yang telah dibuat b. Menandatangani tangani Kartu KIR					Berkas permohonan yang telah di agenda Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	 3 menit	Berkas permohonan telah diperiksa Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
3.	MenerimaKartu KIR untuk diverifikasi dan diberikan paraf					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
4.	Menandatangani KIR					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
5.	Mendokumentasikan KIR dan menggantung KIR disetiap Ruangan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

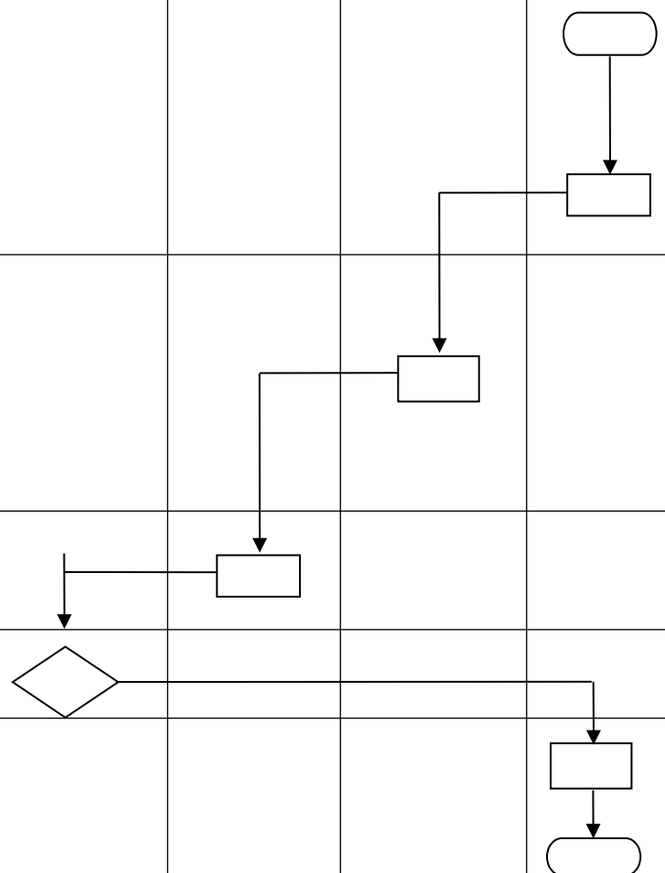


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	90/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Pembuatan Kartu Inventaris Kantor (KIK)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP KIB 2. SOP Permohonan Penghapusan Barang	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka kita tidak akan mengetahui jumlah barang yang ada disetiap ruangan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Seketaris camat	Pengurus Barang	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mendata jenis barang yang ada disetiap ruangan b. Membuat kartu KIK disetiap Ruangan					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	
2.	a. menerima dan mengoreksi Kartu KIK yang telah dibuat b. Menandatangani tangani Kartu KIK					Berkas permohonan yang telah di agenda Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas permohonan telah diperiksa Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
5.	MenerimaKartu KIK untuk diverifikasi dan diberikan paraf					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
6.	Menandatangani KIK					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
7.	Mendokumentasikan KIK dan menggantung KIK disetiap Ruangan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

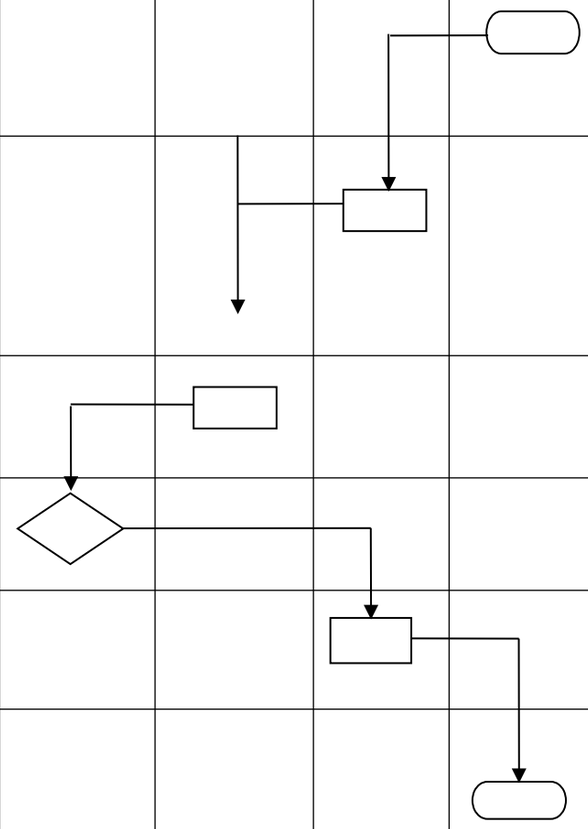


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	91/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIB	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

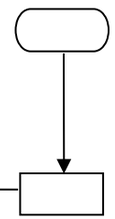
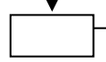
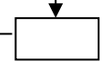
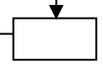
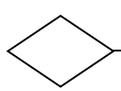
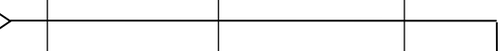
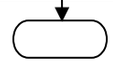
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kendaraan dinas operasional dimasing-masing pengguna					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	a. Mengusulkan kebutuhan pemeliharaan kendaraan Dinas Operasional b. Menerima, mengoreksi berkas yang telah diklasifikasi					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	 5 menit	Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima sekaligus memverifikasi berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menyetujui berkas permohonan untuk dibayarkan sesuai kebutuhannya					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menerima persetujuan dari Camat untuk direalisasikan					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
6.	Menerima berkas persetujuan pemeliharaan kendaraan Dinas untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	92/SOP-BK/I/2019
Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	04 Februari 2019
Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
Nama SOP	**Pengadaan Inventaris Kantor**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIR 3. SOP KIB 4. SOP KIK	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima usulan Kebutuhan Barang Sub Bagian dan Seksi b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	
2.	Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
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 BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	93/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S- 1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrenbang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kegiatan						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Menginput Rencana Kegiatan						Draf Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik						Rencana Kegiatan	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	1 Hari	Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	1 Hari	Rencana Kegiatan	
6.	Menyenpurnaakan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	94/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kegiatan						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Menginput Rencana Kegiatan						Draf Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik						Rencana Kegiatan	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan kepada Kasubag dan Sekcam						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
6.	Menyenpurnaakan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	3 jam	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	95/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kegiatan						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Menginput Rencana Kegiatan						Draf Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik						Rencana Kegiatan	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan kepada Kasubag dan Sekcam						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	96/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Realisasi Fisik Keuangan (RFK)**

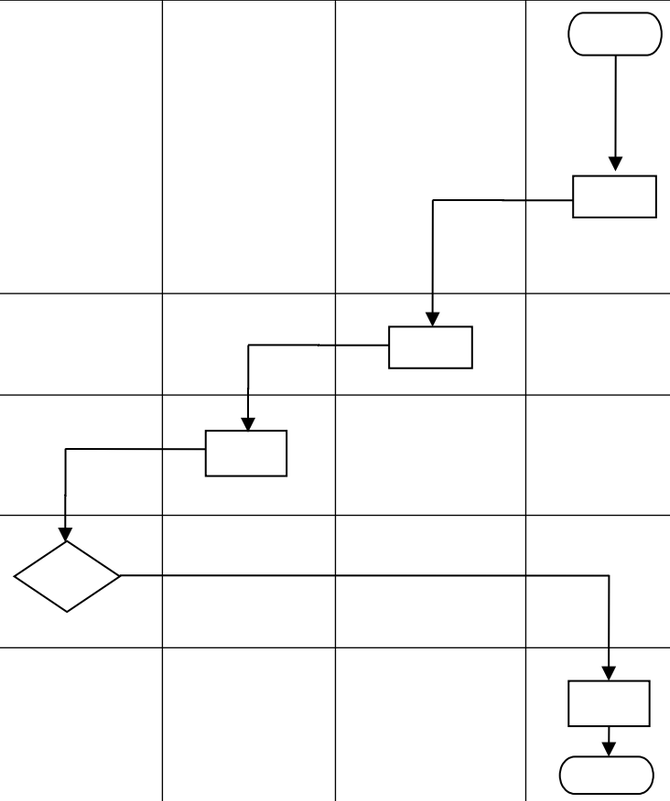
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrenbang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila RFK terlambat maka akan mempengaruhi pencairan Anggaran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kegiatan						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Menginput Rencana Kegiatan						Draf Rencana Kegiatan	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik						Rencana Kegiatan	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan kepada Kasubag dan Sekcam						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kegiatan	
6.	Menyenpurnaakan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan						Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	97/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Permintaan Pencairan Gaji**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila permintaan pencairan gaji terlambat maka akan mempengaruhi gaji pegawai di Kec. Buki	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

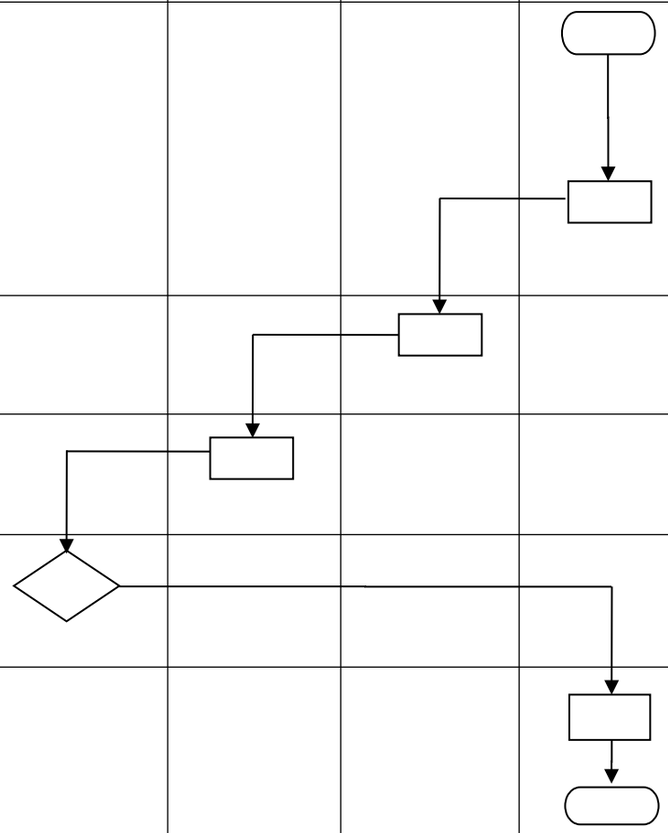
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Waktu	Output	
1.	- Menginput permintaan pencairan gaji - Mencetak berkas pencairan gaji					Ampra gaji bulan berjalan Draf pencairan gaji	30 menit	Berkas pencairan gaji Rencana Kegiatan telah diinput	
2.	Menerima, Mengoreksi berkas pencairan gaji					Berkas pencairan gaji	5 menit	Berkas pencairan gaji	
3.	Memverifikasi berkas pencairan gaji					Berkas pencairan gaji	5 Menit	Berkas pencairan gaji	
4.	Menandatangani berkas perncairan gaji					Berkas pencairan gaji	2 Menit	Berkas pencairan gaji	
5.	Mendistribusikan dan mengarsipkan berkas pencairan gaji					Berkas pencairan gaji	30 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	98/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Permintaan Ganti Uang (GU)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP SPP SPM Uang Persedian	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila permintaan Ganti Uang terlambat maka akan mempengaruhi pencairan Anggaran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

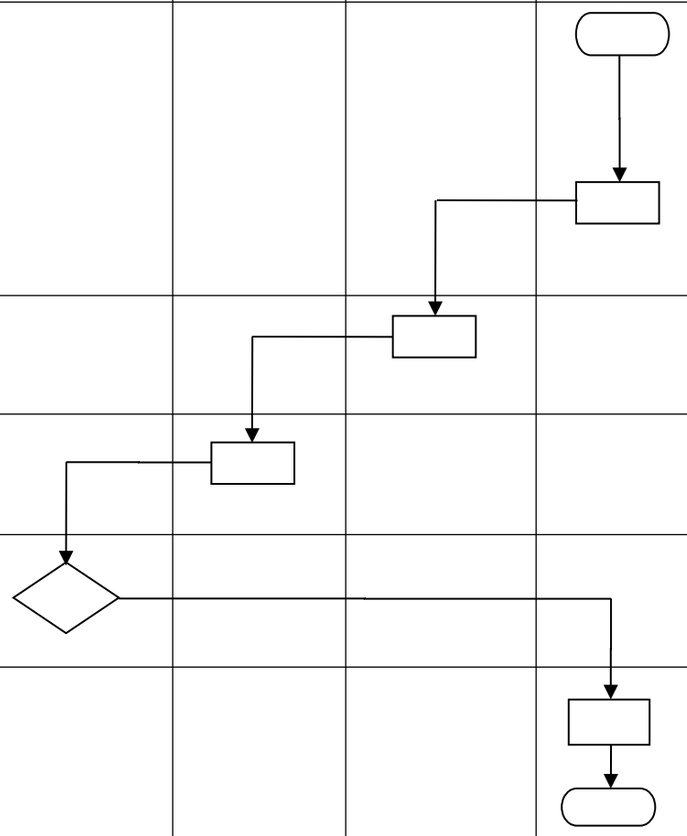
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput permintaan Ganti Uang (GU) Mencetak permintaan Ganti Uang (GU)					SPD GU Draf GU	30 menit	Berkas GU	
2.	Menerima, Mengoreksi berkas permintaan Ganti Uang yang sudah di ketik					Berkas GU	5 menit	Berkas GU	
3.	Menverifikasi berkas permintaan Ganti Uang (GU)					Berkas GU	3 Menit	Berkas GU	
4.	Menandatangani berkas perminaan Ganti Uang (GU)					Berkas GU	3 Menit	Berkas GU	
5.	Mendistribusikan dan Mengarsipkan berkas permintaan Ganti Uang (GU)					Berkas GU	30 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	99/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Permintaan Tambahan Uang (TU)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Tambahan Uang (TU) terlambat maka akan mempengaruhi pencairan Anggaran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

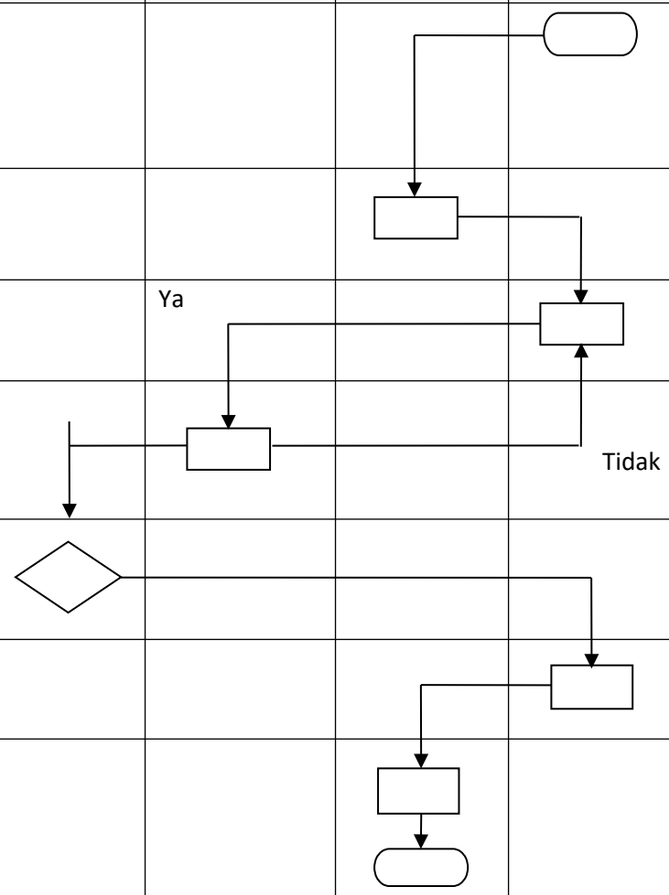
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput permintaan Tambahan Uang (TU) Mencetak permintaan Tambahan Uang (TU)					SPD TU Draf TU	30 menit	Berkas TU	
2.	Menerima, Mengoreksi berkas permintaan Tambahan Uang yang sudah di ketik					Berkas TU	5 menit	Berkas TU	
3.	Menverifikasi berkas permintaan Tambahan Uang (TU)					Berkas TU	3 Menit	Berkas TU	
4.	Menandatangani berkas perminaan Tambahan Uang (TU)					Berkas TU	3 Menit	Berkas TU	
5.	Mendistribusikan dan Mengarsipkan berkas permintaan Tambahan Uang (TU)					Berkas TU	30 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	100/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP SPP SPM Uang Persediaan 3. SOP Surat Undangan	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Tinta 4. Printer 5. Buku Espedisi Internal
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

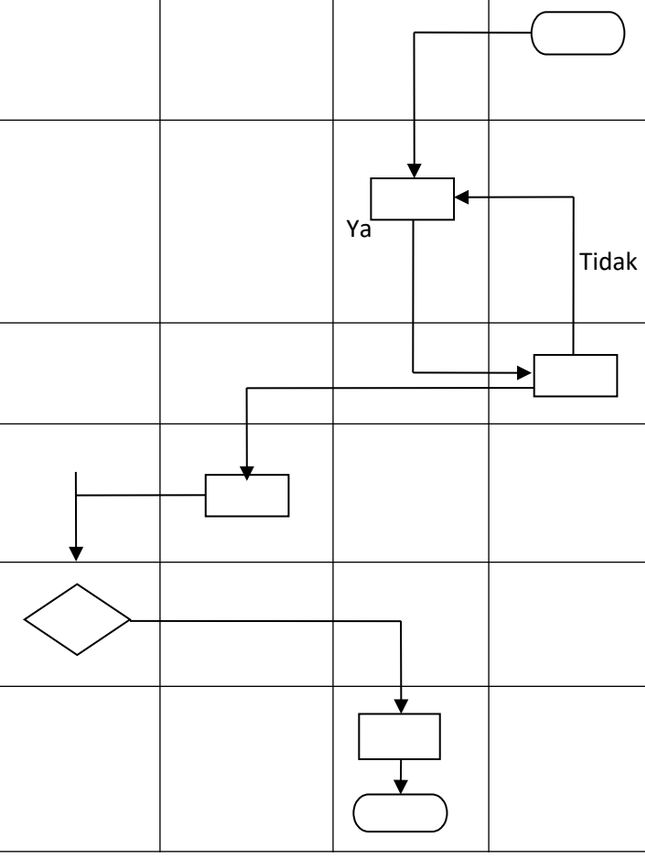
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Staf Sub Bagian	Kepala Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk disposisi arahan Pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik Konsep Surat					Konsep Surat yang disertai arahan/petunjuk	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Menerima serta mengecek kembali surat yang sudah diketik		Ya			Konsep Surat	15 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima draf Surat jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat				Tidak	Draf Surat	15 menit	Draf Surat telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf	15 Menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Memberikan Nomor pada Surat					Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat telah diberi nomor	
7.	Menerima dan Mengarsipkan Surat					Surat yang sudah diberi nomor	10 menit	Surat di arsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	101/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Permintaan Kekurangan Gaji**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila permintaan kekurangan gaji tidak dibuat maka akan mempengaruhi pencairan gaji pegawai	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Staf Sub Bagian	Kepala Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar kekurangan gaji pegawai					Daftar kekurangan gaji pegawai yang telah disusun	1 Jam	Daftar kekurangan gaji pegawai yang telah disusun	
2.	- Mengetik permintaan kekuangan gaji pegawai - Mencetak permintaan kekurangan gaji pegawai yang telah diketik					SPM kekurangan gaji pegawai	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Menerima, mengoreksi permintan kekurangan gaji pegawai yang sudah dicetak					SPM kekurangan gaji pegawai	15 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menverifikasi berkas permintaan kekurangan gaji pegawai untuk diteruskan kepada Camat					SPM kekurangan gaji pegawai	15 menit	Draf Surat telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani berkas permintaan kekurangan gaji pegawai.					SPM kekurangan gaji pegawai yang telah diparaf	15 Menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan dan Mengarsipkan permintaan kekurangan gaji pegawai					Arsip	10 menit	Surat di arsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	102/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)**

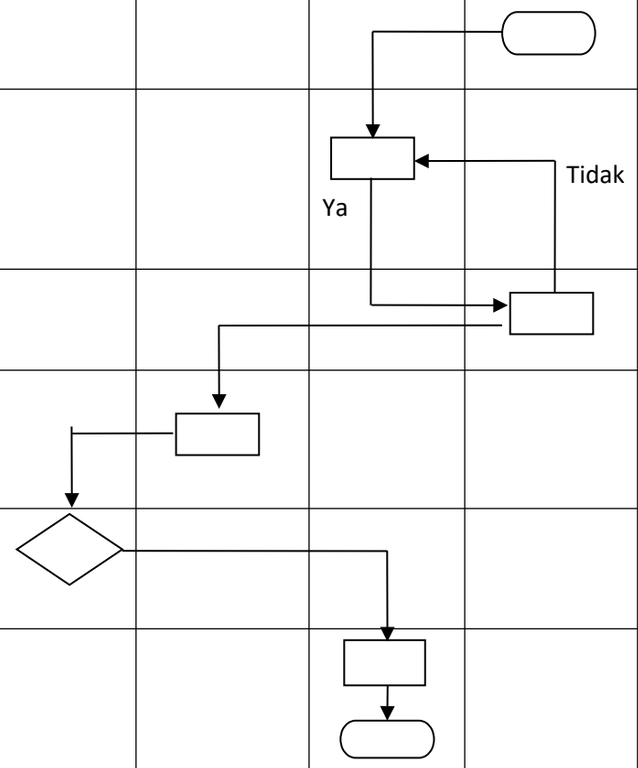
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan Laporan Keuangan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Staf Sub Bagian	Kepala Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data Laporan Pertanggungjawaban setiap sub. Bag dan seksi					Laporan Pertanggungjawaban	1 Jam	LPJ setiap Sub dan seksi	
2.	- Menginput data LPJ yang telah disusun - Mencetak CALK yang telah diinput				Tidak Ya	Draf CALK	15 menit	CALK yang telah diketik	
3.	Menerima, mengoreksi CALK yang sudah dicetak					Draf CALK yang akan diverifikasi	5 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menverifikasi hasil CALK yang telah disusun untuk diteruskan kepada Camat					Draf CALK yang akan diverifikasi	15 menit	Draf CALK telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani hasil CALK yang telah diverifikasi					Draf CALK yang akan diverifikasi	5 Menit	CALK telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan ke BPKPAD dan Mengarsipkan CALK yang telah ditandatangani.					Arsip	30 menit	Surat di arsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	103/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Daftar Gaji**

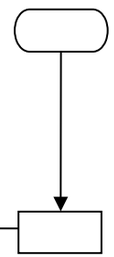
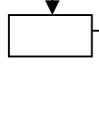
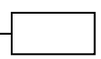
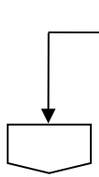
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila daftar gaji terlambat disusun maka akan mempengaruhi pencairan gaji pegawai	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

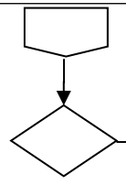
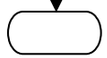
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Staf Sub Bagian	Kepala Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data pegawai beserta jumlah gaji yang diterima					Data Pegawai	1 Jam	Daftar gaji	
2.	- Menginput data pegawai dan jumlah gaji yang telah disusun - Mencetak data pegawai dan jumlah gaji yang telah diinput					Daftar gaji	15 menit	Jumlah pegawai	
3.	Menerima, mengoreksi data pegawai dan jumlah gaji yang sudah dicetak					Daftar gaji yang akan diverifikasi	5 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menverifikasi data pegawai dan jumlah gaji yang telah disusun untuk diteruskan kepada Camat					Daftar gaji yang telah kan diverifikasi	15 menit	Daftar gaji telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani hasil daftar gaji yang telah diverifikasi					Daftar gaji yang sudah ditandatangani	5 Menit	Daftar Gaji telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan ke BPKPAD dan Mengarsipkan daftar gaji yang telah ditandatangani.					Arsip	30 menit	Surat di arsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	104/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1997 Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Peraturan Gajii Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

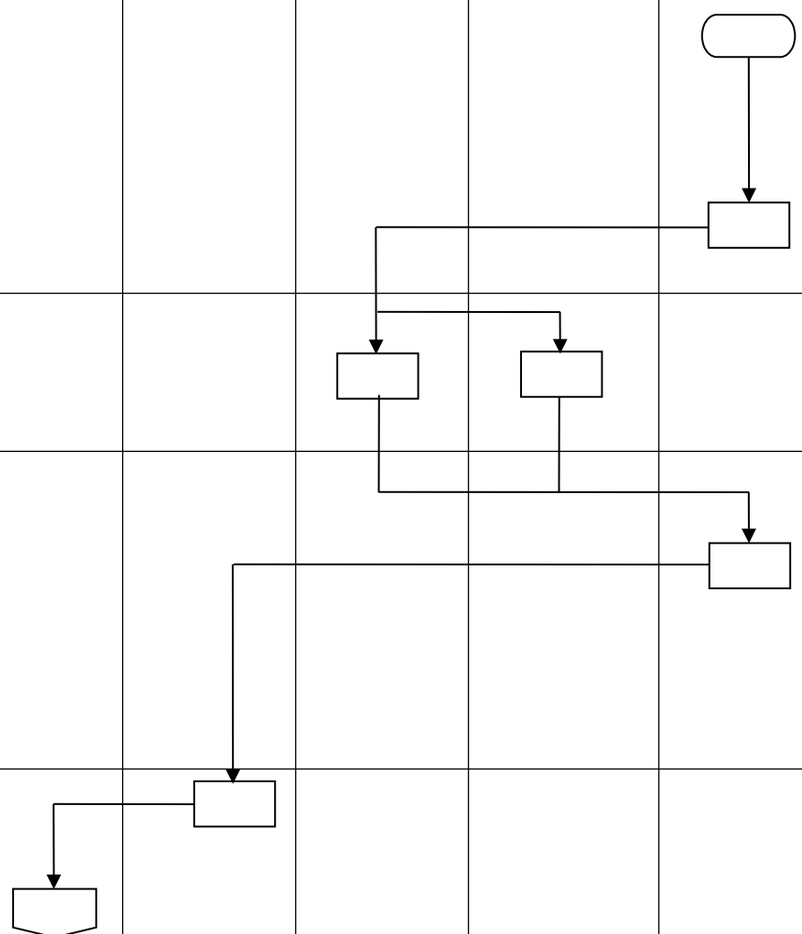
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Menerima berkas permohonan • Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas permohonan pemberhentian gaji Berkas permohonan	 5 menit	Dokumen berkas lengkap 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 diverifikasi	
3.	Menerima berkas yang dinyatakan sudah lengkap, kemudian mengantar ke Sekcam					Berkas permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 Menit	Berkas permohonan diantar ke Sekcam	
4.	Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap					Berkas permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 Menit	Berkas permohonan sudah diparaf	

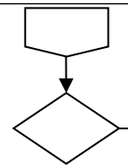
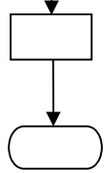
6.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	3 jam	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	10 menit	Berkas permohonan telah diterima oleh staf dan diberikan kepada pemohon.	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	105/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tetang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan selayar Tahun 2016 Nomor 71); 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 101 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 308); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SPJ terlambat dibuat maka akan mempengaruhi pencairan anggaran.	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Mengumpulkan SPJ yang sudah selesai. • Menginput SPJ yang sudah masuk.						SPJ setiap subbag dan seksi	30 Menit	SPJ sudah selesai	
2.	Mengkoordinasikan hasil SPJ yang telah dibuat kepada setiap sub bag dan seksi						SPJ yang telah disusun	10 Menit	SPJ yang telah disusun	
3.	• Menerima hasil pembuatan SPJ dari setiap subbag dan seksi. • Mengoreksi hasil pembuaan SPJ. • Menparaf hasil SPJ yang telah dikoreksi						Surat pertanggungjawaban	1 Jam	SPJ	
4.	Menverifikasi hasil SPJ yang telah diparaf						SPJ sudah diparaf	15 Menit	SPJ sudah diparaf	

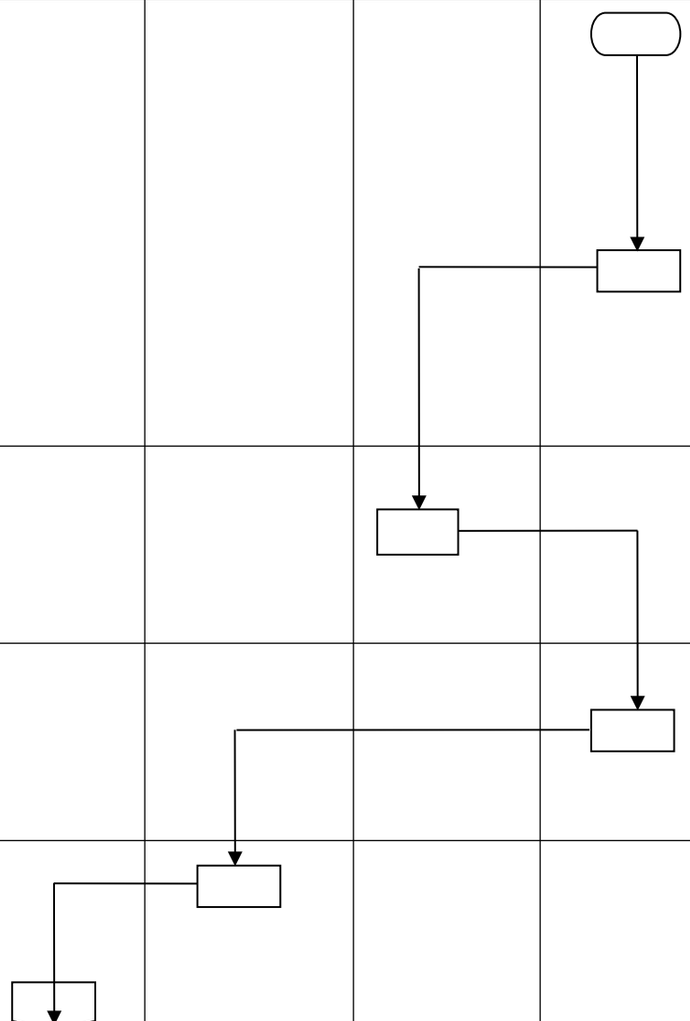


5.	Menandatangani SPJ yang telah diparaf oleh sekcam						SPJ sudah ditanda tangani	20 Menit	SPJ sudah ditanda tangani	
6.	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ.						Arsip	2 Jam	pengarsipan	

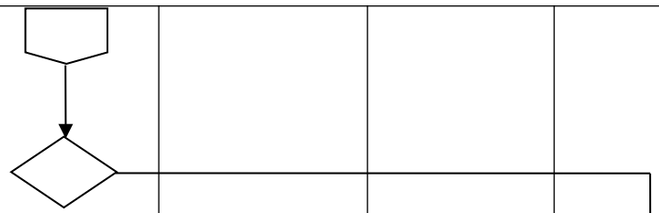
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	106/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Cerai bagi PNS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah Datang	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Formulir permohonan Cerai dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan)	3 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bagian					Berkas Permohonan	5 menit	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 ke28 Januari 2019 Sekcam					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	

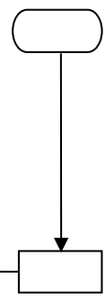
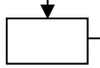
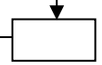
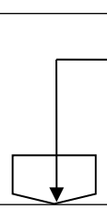
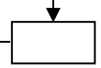


	lengkap								

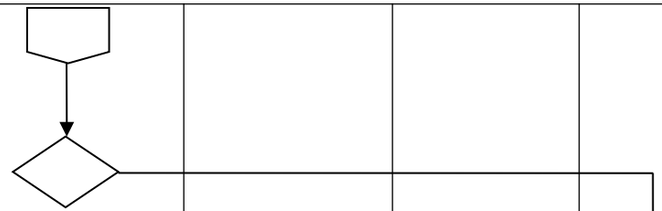
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam*** / ***Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan diberikan kepada pemohon	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	107/SOP-BK/I/2019
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2014
	Tgl Revisi	28 Januari 2019
	Tgl Efektif	04 Februari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **INCE ABD. RAHMAN, S.Sos** NIP. 19611225 198206 1 004
	Nama SOP	**Pelaksanaan Registrasi Surat Pembuktian Tanda Bukti Diri**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Menguasai Alur Persuratan 5. Pendidikan pelaksana minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah Datang	1. Buku Agenda 2. Data SIAK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekretaris Camat	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. a. Menerima Berkas permohonan					• Formulir permohonan STBD dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan)	3 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
b. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bagian					Berkas Permohonan	5 menit	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 ke28 Januari 2019 Sekcam					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4. Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	

	lengkap								

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 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 BUKI SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN		
	Nomor SOP	57/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Keputusan Camat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RepublikIndinesiaTahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 4. Mengetahui Format Surat Keputusan 5. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Kabag Hukum Sekda	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Surat Keputusan terlambat selesai akan menghambat kegiatan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Keputusan						Peraturan Perundang Undangan yang terkait	30 menit	Konsep Surat Keputusan	
2.	Mengetik Konsep Surat Keputusan						Konsep Surat Keputusan	15 menit	Konsep Surat Keputusan telah diketik	
3.	Menerima serta mengecek kembali surat keputusan yang sudah diketik			Ya			Konsep Surat Keputusan	20 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima, mengoreksi surat keputusan yang sudah diketik		ya			Tidak	Konsep Surat Keputusan yang telah diketik	30 Menit	Hasil Koreksian dan Konsep Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui	
5.	Menerima draf Surat Keputusan jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat			Tida k			Draf Surat Keputusan	30 menit	Draf Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui	
6	Menandatangani Surat Keputusan						Surat Keputusan yang telah diparaf	15 Menit	Surat Keputusan telah ditandatangani	
7	Memberikan Nomor pada Surat Keputusan						Surat Keputusan yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Keputusan telah diberi nomor	
8	Menerima dan Mengarsipkan Surat Keputusan						Surat Keputusan yang sudah diberi nomor	10 menit	Surat Keputusan di arsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	58/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

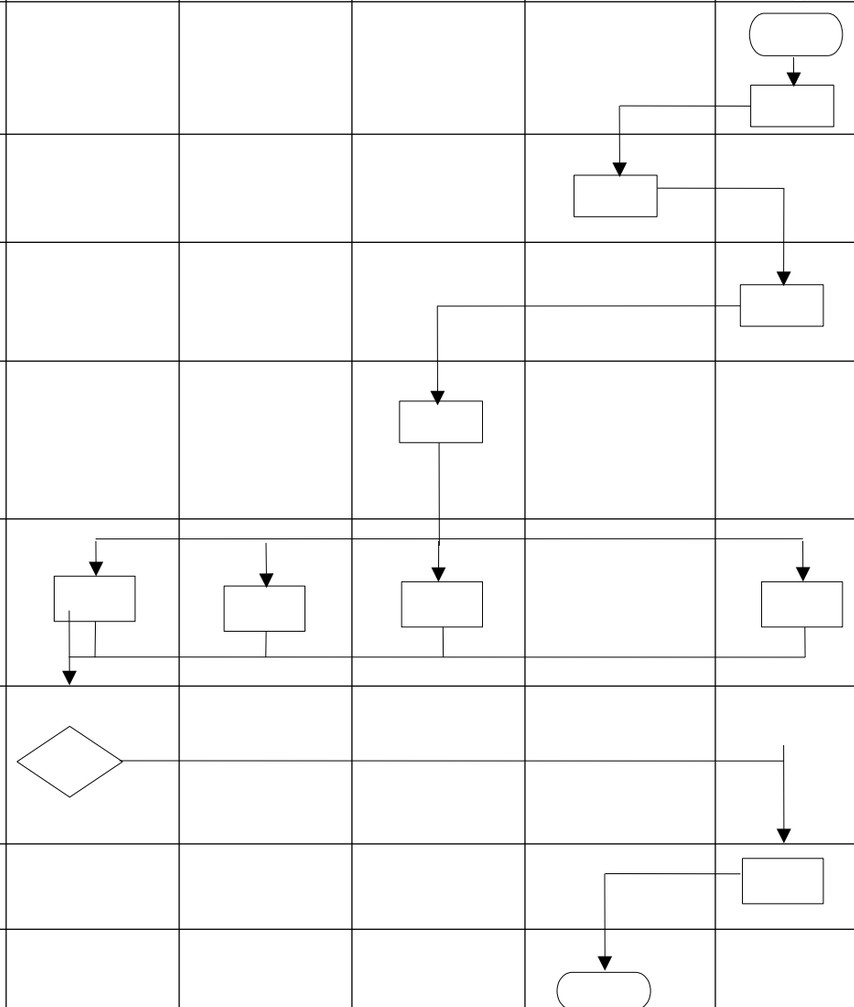
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RepublikIndinesiaTahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Musrembang	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Subbag	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kerja						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kerja (Renja)	
2.	Menginput Rencana Kerja						Draf Rencana Kerja	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik						Rencana Kerja	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kerjadengan Kasubag. dan Sekcam						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kerja	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kerja						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kerja	
6.	Menyempurnakan Rencana Kerja						Rencana Kerja	3 jam	Rencana Kerja	
7.	Mengarsipkan Rencana Kerja						Rencana Kerja	10 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN		
	Nomor SOP	59/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RepublikIndinesiaTahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Lakip terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA Tahun berikutnya 2. Apabila Lakip terlambat maka akan mempengaruhi LPJ Bupati	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Subbag	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Lakip						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draft Lakip	
2.	Menginput Lakip						Draft Lakip	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi Lakip yang sudah di ketik						Lakip	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Lakip dengan kasubag dan sekcam						RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Lakip	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Lakip	
6.	Menandatangani laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						Lakip	5 menit	Lakip	
7.	Menyempurnakan Lakip						Lakip	3 jam	Lakip	
8.	Mengarsipkan Lakip						Lakip	10 menit	Pengarsipan	



	Nomor SOP	60/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)**

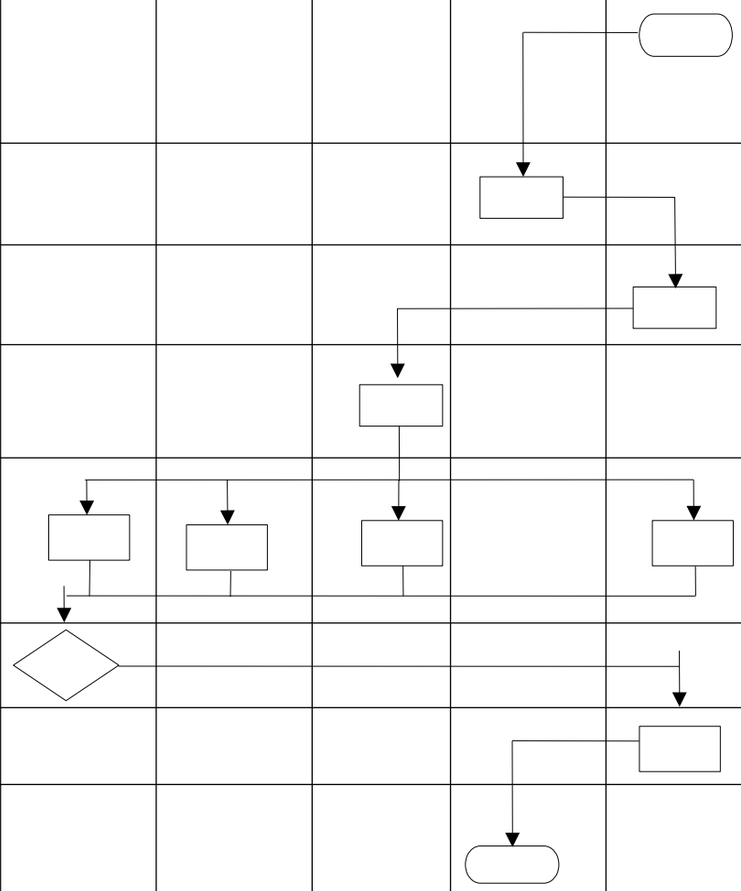
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RepublikIndinesiaTahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Renja	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Rencana Srategis terlambat maka akan mempengaruhi pelaksanaan Visi Misi Kecamatan 2. Apabila Rencana Strategis terlambat maka akan mempengaruhi pelaksanaan Renja	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Strategis						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Strategis	
2.	Menginput Rencana Strategis Kegiatan						Draf Rencana Strategis Kegiatan	60 menit	Rencana Strategis Kegiatan Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana Strategis yang sudah di ketik						Rencana Strategis	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Strategis kepada kasubag dan sekcam						Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Strategis	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Strategis						Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Strategis	
6.	Menandatangani Rencana Strategis						Renstra	5 menit	Renstra	
7.	Menyenpurnaakan Rencana Strategis						Rencana Strategis	3 jam	Rencana Strategis	
8.	Mengarsipkan Rencana Strategis						Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN		
	Nomor SOP	61/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Indikator Kinerja Kecamatan (IKK)**

	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.	2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RepublikIndinesiaTahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan Minimal S-1
	Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1.	2. SOP Renja	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
	Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1.	2. Apabila Rencana Srategis terlambat maka akan mempengaruhi pelaksanaan Visi Misi Kecamatan 3. Apabila Rencana Strategis terlambat maka akan mempengaruhi pelaksanaan Renja	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

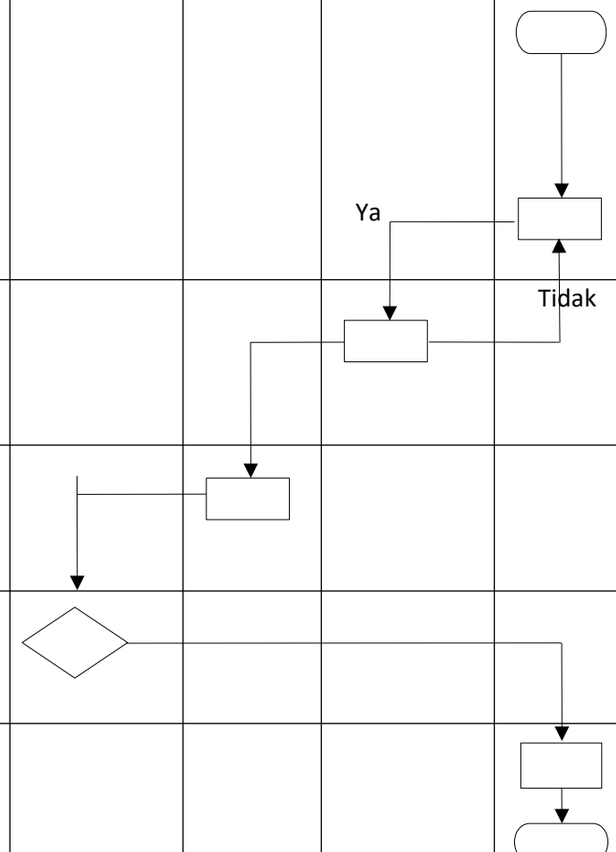
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data yang terkait dengan IKK						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf IKK	
2.	Menginput IKK						Draf IKK	60 menit	IKK telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi IKK yang sudah di ketik						IKK	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan IKK						Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	IKK	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi IKK						Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	IKK	
6.	Menandatangani IKK						IKK	5 menit	IKK	
7.	Menyenpurnaakan IKK						IKK	3 jam	IKK	
8.	Mengarsipkan IKK						IKK	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN BUKI SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	62/SOP-BK/I/2020
	Tgl Pembuatan	18 Januari 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	24 Januari 2020
	Disahkan oleh	CAMAT BUKI, **Drs. AHMAD YANI** NIP. 19670312 199203 1 004
	Nama SOP	**Penyusunan Evaluasi Kinerja Camat**

	Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.	2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RepublikIndinesiaTahun 2014 Nomor 244, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) 5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 16 Tahun 2007tentang Pembentukan Kecamatan Buki (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2007 Nomor 16); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kec.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 4. Mengetahui Format Surat Keputusan 5. Pendidikan Minimal S-1
	Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1.	2.SOP Kabag Hukum Sekda	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
	Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Jika Laporan Kinerja Camat tidak diselesaikan maka akan menghambat Penyusunan Evaluasi Kinerja Camat	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaksanaan Penginputan Data 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Subbag	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun Data Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekcam, Seksi dan Sub Bag berdasarkan SOP masing-masing setiap Tri Wulan b. Mengetik data yang telah lengkap untuk diajukan ke Kasubag					Peraturan Perundang Undangan yang terkait Konsep Data Laporan Kinerja Camat	30 menit 15 menit	Data Laporan Kinerja Konsep Data Laporan Kinerja Camat yang telah diketik	
2.	Menerima dan mengoreksi berkas yang telah lengkap					Konsep Data Laporan Kinerja Camat yang telah diketik	20 menit	Hasil Pengecekan Hasil Koreksian dan Konsep Laporan Kinerja Camat telah diparaf jika disetujui	
3.	Menerima dan memverifikasi diparaf untuk diteruskan kepada Camat					Draf Laporan Kinerja Camat	30 menit	Draf Laporan Kinerja Camat telah diparaf jika disetujui	
4.	Menandatangani berkas yang telah dikoreksi dan diparaf					Laporan Kinerja Camat yang telah diparaf	15 Menit	Laporan Kinerja Camat telah ditandatangani	
5.	Mengarsipkan Laporan Kinerja Camat					Laporan Kinerja Camat yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Kinerja Camat telah diberi nomor	



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Tujuan dan Sasaran 3

BAB II GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 5

2.1. Pengertian 5

2.2. Manfaat 5

2.3. Landasan Hukum 6

2.4. Tujuan 7

2.5. Prinsip 8

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN SKPD KECAMATAN 10

3.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja 10

3.2. Tugas dan Fungsi Kecamatan 10

3.3. Format Standar Operasional Prosedur 21

BAB VI PENUTUP 23

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 dalan 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 instasi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administrasif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment 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 prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusuan 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 peningkatkan akuntabilitas pelayanan publik melalui penerapan SOP. Uraian berikut ini diharapkan dapat menciptakan komitment 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.

GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Standard operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment 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 mupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun manfaat dari Standard Operating Procedurer (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 demikin 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.

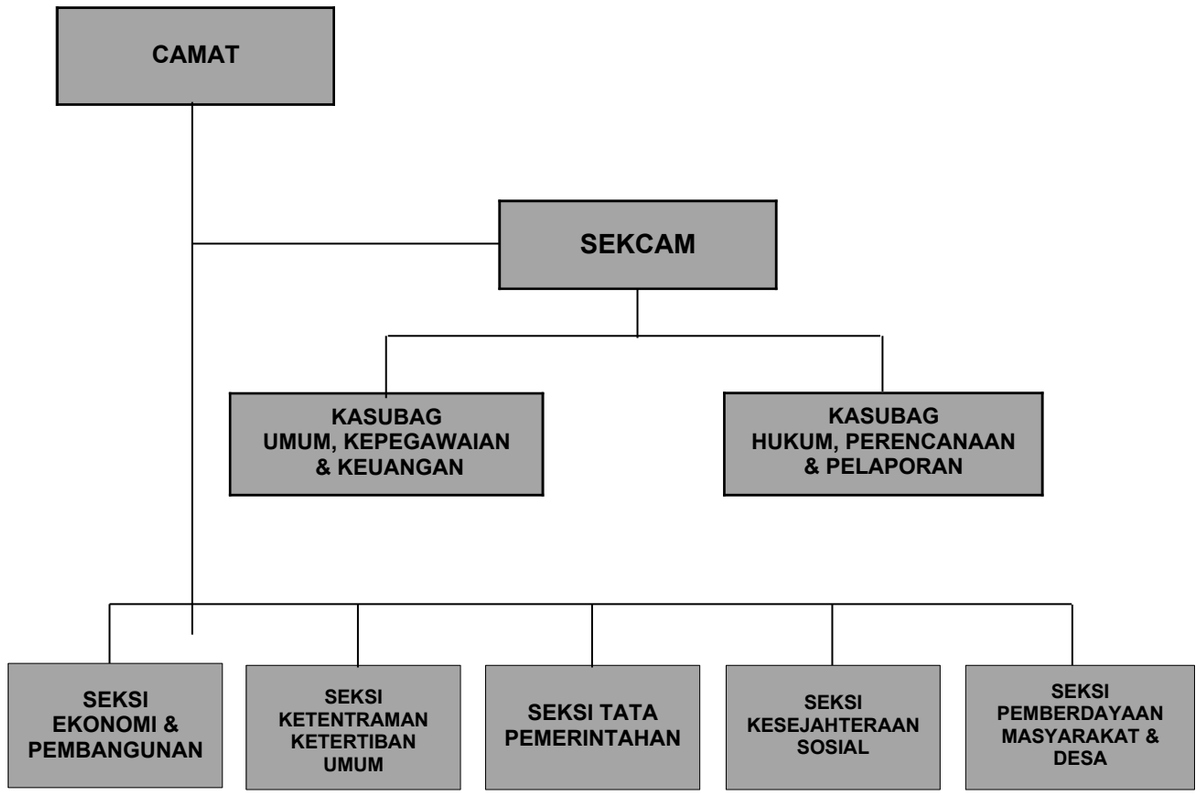
BAB III

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN SKPD KECAMATAN BUKI

A. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Buki, sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Tahun 2018 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 ..... Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
Perbup. No. ..... Tahun 2018



B. Tugas Dan Fungsi Kecamatan Buki

Pelaksanaan pemerintahan di Kecamatan Buki sesuai dengan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar No. ..... Tahun 2018 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. 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 adminstrasi 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 Keuangan

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 Hukum, Perencanaan dan Pelaporan

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.

2. 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.

.

3. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 2018 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:

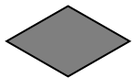
1. *Untuk Mendiskripsikan Proses atau Kegiatan Eksekusi*

2. *Digunakan Untuk Pengambilan Keputusan*

3. *Dimulai Pada Saat Mulai dan Akhir Kegiatan*

4. *Digunakan Untuk Perpindahan Halaman*

5 *Menunjutkan Arah Proses Pekerjaan*



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 Buki dapat diwujudkan, untuk mencapai tujuan akhir bersama yaitu *"Terwujudnya Masyarakat Maritim Yang Sejahtera Berbasis Nilai Agama Dan Budaya". Amien.*

Baruia, 07 Januari 2020

CAMAT BUKI,

Drs. AHMAD YANI
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19670312 199203 1 004

KEBIJAKAN

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KECAMATAN B U K I

TAHUN 2018

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

(SOP-AP)

KECAMATAN B U K I

TAHUN 2020

KEBIJAKAN

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP-AP)

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KECAMATAN B U K I

TAHUN 2018

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
Jalan Pendidikan Nomor.2, Baruia 92854, Sulawesi Selatan
Email : kecamatanbuki59@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BUKI

NOMOR : TAHUN 2018

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DILINGKUP SKPD KECAMATAN BUKI

CAMAT BUKI,

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 Buki, serta dalam rangka mewujudkan *good governance*;

b. bahwa untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, perlu ditetapkan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan SKPD Kecamatan Buki dengan Keputusan Camat.

Mengingat :

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Camat, Sekretaris Camat, Sub Bagian dan Seksi Pada Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Tim Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkungan SKPD Kecamatan Bukidengan Keputusan Camat;

KEDUA : Menunjuk Tim Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkungan SKPD Kecamatan Buki yang tercantum pada diktum KESATU sebagaiamana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KETIGA : Tugas-tugas Tim Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkungan SKPD Kecamatan Bukisebagia 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 : Baruia
Pada Tanggal : 07 Februari 2018

CAMAT BUKI,

INCE ABD. RAHMAN, S.Sos
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP.19611225 198206 1 004

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

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

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN CAMAT BUKI
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DILINGKUP SKPD KECAMATAN BUKI

A. Pengarah	:	DEMPAK, S.Pd. (Camat)
B. Ketua (Assecor)	:	SAPARUDDIN (Sekretaris Camat)
C. Sekretaris	:	FAISAL, SE (Kasubag Hukum, Perenc. & Pelaporan)
D. Anggota (Operator)	:	- Nur Syamsi,S.Sos (Kasubag Umum, Kepeg & Keuangan.)

CAMAT BUKI,

DEMPAK, S.Pd.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19690921 199203 1 010

SOP SUB BAGIAN HUKUM

60. Pembuatan Surat Keputusan Camat
61. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
62. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
63. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
64. Penyusunan Indikator Kinerja Kecamatan (IKK)
65. Penyusunan Evaluasi Kinerja Camat

SOP SEKSI PEMERINTAHAN

1. PelaksanaanRegistrasiSurat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. PelaksanaanRegistrasiSurat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. PelaksanaanRegistrasi Surat Pengantar Penerbitan MutasiKependudukan/Pindah datang
4. PelaksanaanRegistrasiSurat Pengantar Penerbitan Akte Kelahiran
5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
6. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Domisili
7. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Perubahan Data Kependudukan
8. Pelaksanaan Registrasi AkteJualBeli Tanah
9. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
10. Pelaksanaan Pendataan dan Pengawasan Tanah-tanah Pemkab di Wilayah Kecamatan
11. Pelaksanaan Pemberian Rekomendasi, Penertiban dan Pengawasan Pemanfaatan Lahan Tanah
12. Pelaksanaan Registrasi AkteHibah
13. PelaksanaanRegistrasiSuratKeteranganWakaf
14. PelayananPenerbitanSurat Keterangan Ahli Waris
15. PenyusunanLaporanKependudukan
16. Pelaksanaan Pengesahan Akta-akta Catatan Sipil dan Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)

SOP SEKSI EKBANG

1. Pelaksanaan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
3. Pelaksanaan Pemberian Surat KeteranganPenerbitanIzinGangguan (HO) / Izin Prinsip Tetangga
4. Pelaksanaan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
5. Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
6. PelaksanaanRegistrasiKepemilikanKapal
7. PelaksanaanRegistrasiAktaPengukuhanKelompokTani
8. Pelaksanaan Pemberian Izin Pemanfaatan Bahu Jalan
9. Pemberian Rekomendasi dan Pengawasan serta Pertimbangan Pemanfaatan Ruang
10. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan
11. Pelaksanaan Pengawasan dan Pelestarian Lingkungan Hidup
12. Pelaksanaan Pelaporan Tata Ruang dan Tata Guna Lahan Pertanian Skala Kecamatan
13. Pelaksanaan Pelaporan Kejadian Penyakit Tanaman Skala Kecamatan
14. Pelaksanaan Pelaporan Wabah dan Penyakit Menular Hewan Ternak di Wilayah Kecamatan
15. Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Asal Hewan dan Produk Hewan

SOP SEKSI TRANTIB

1. PenertibanHewanTernak
2. Penanganan Illegal Logging
3. PenangananIllegal Fishing
4. PenerbitanSuratKeteranganBerkelakuanBaik (SKBB)

5. PenerbitanSuratKeteranganDomisiliPartai
6. Pembuatan Laporan Kejadian Bencana Alam

SOP SEKSI KESOS

1. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. PembuatanLaporan KeluargaMiskin
3. PelaksanaanRegistrasiSuratPermohonanBantuan
4. PelayananPenerbitan Surat Keterangan Kematian
5. Pelaksanaan Registrasi Dispensasi Nikah
6. Pelaksanaan Registrasi Penghasilan Orang Tua
7. Pelaksanaan Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia tidak Potensial, Terlantar dan Tidak Mampu

SOP SEKSI PEMBERDAYAAN MASY.& DESA

1. Pelaksanaan PenerbitanRekomendasi PendirianIzinPendidikan
2. Pelaksanaan PenerbitanRekomendasiSuratPermintaanPencairan Dana Desa

3. Pelaksanaan Evaluasi, Monitoring Penyusunan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban APB Desa
4. Pelaksanaan PenerbitanRekomendasiPencabutanIzinSatuan Pendidikan
5. PelaksanaanMusrembang
6. Pelaksanaan PembuatanLaporanProgresKegiatan PNPM
7. Laporan Penyaluran BLSM
8. Laporan Kasus Gizi Buruk
9. Laporan Kasus Penyakit Menular
10. Laporan Pencemaran Lingkungan Skala Kecamatan
11. Laporan Pelaksanaan Kegiatan KB
12. Pelaksanaan Pendataan dan Perencanaan Tenaga Kerja Skala Kecamatan
13. PenyusunanProfilKecamatan

SOP SUB BAGIAN UMUM

1. Pelaksanaan Penerimaan Surat Masuk Kecamatan
2. PelaksanaanPenanganan Surat Keluar Kecamatan
3. Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat
4. PelaksanaanPenyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
5. PelaksanaanPengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
6. PelaksanaanPengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)
7. Pelaksanaan Rapat
8. PelaksanaanPembuatan Surat Biasa
9. PelaksanaanPembuatan Surat Undangan

10. Permohonan Izin Bepergian
11. Permohonan Cuti
12. PelaksanaanPenangananSurat Keterangan Sakit
13. PelaksanaanPenangananAbsensiPegawai
14. PelaksanaanPenangananRekapitulasi Daftar Hadir
15. PelaksanaanPenerbitan KP4
16. PelaksanaanPenyusunan Laporan Presensi Camat
17. PelaksanaanPenyusunan Laporan Kinerja Camat
18. PelaksanaanPelayanan Tamu
19. PelaksanaanPengusulan TASPEN
20. PelaksanaanPengusulan KARPEG
21. PelaksanaanPermohonan ASKES
22. PelaksanaanPenyusunan Daftar Urut Kepangkatan
23. PelaksanaanPenerbitan DP3
24. PelaksanaanPengajuanSuratPermohonan penghapusan Barang
25. PelaksanaanPembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
26. PelaksanaanPembuatan Stock Opname
27. PelaksanaanPembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
28. PelaksanaanPembuatan Kartu Inventaris Kantor (KIK)
29. PelaksanaanPemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
30. PelaksanaanPengadaan Inventaris Kantor
31. PelaksanaanPenyusunanRencanaKegiatanAnggaran (RKA)
32. PelaksanaanPenyusunanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA)
33. PelaksanaanPenyusunanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) Perubahan
34. PelaksanaanPenyusunanRencanaKegiatanKegiatan (RFK)
35. PelaksanaanPermintaanPencairanGaji
36. PelaksanaanPermintaanGantiUang (GU)
37. PelaksanaanPermintaan TU
38. Pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM)

39. PelaksanaanPermintaanKekuranganGaji
40. PelaksanaanPenyusunanCatatanAtasLaporanKeuangan(CALK)
41. PelaksanaanPembuatanDaftarGaji
42. Pelaksanaan PembuatanSuratKeteranganPemberhentianGaji
43. Pelaksanaan PembuatanSuratPertanggungJawaban (SPJ)
44. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Cerai bagi PNS
45. Pelaksanaan Registrasi Surat Pembuktian Tanda Bukti Diri

DAFTAR SOP KECAMATAN BUKI TAHUN 2020

1. PelaksanaanRegistrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. PelaksanaanRegistrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. PelaksanaanRegistrasi Surat Pengantar Penerbitan MutasiKependudukan/Pindah datang
4. PelaksanaanRegistrasiSurat Pengantar Penerbitan Akte Kelahiran
5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
6. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Domisili
7. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Perubahan Data Kependudukan
8. Pelaksanaan Registrasi AkteJualBeli Tanah
9. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
10. Pelaksanaan Pendataan dan Pengawasan Tanah-tanah Pemkab di Wilayah Kecamatan
11. Pelaksanaan Pemberian Rekomendasi, Penertiban dan Pengawasan Pemanfaatan Lahan Tanah
12. Pelaksanaan Registrasi AkteHibah
13. PelaksanaanRegistrasiSuratKeteranganWakaf
14. PelayananPenerbitanSurat Keterangan Ahli Waris
15. PenyusunanLaporanKependudukan
16. Pelaksanaan Pengesahan Akta-akta Catatan Sipil dan Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)
17. Pelaksanaan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
18. Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

19. Pelaksanaan Pemberian Surat KeteranganPenerbitanIzinGangguan (HO) / Izin Prinsip Tetangga
20. Pelaksanaan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
21. Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
22. PelaksanaanRegistrasiKepemilikanKapal
23. PelaksanaanRegistrasiAktaPengukuhanKelompokTani
24. Pelaksanaan Pemberian Izin Pemanfaatan Bahu Jalan
25. Pemberian Rekomendasi dan Pengawasan serta Pertimbangan Pemanfaatan Ruang
26. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan
27. Pelaksanaan Pengawasan dan Pelestarian Lingkungan Hidup
28. Pelaksanaan Pelaporan Tata Ruang dan Tata Guna Lahan Pertanian Skala Kecamatan
29. Pelaksanaan Pelaporan Kejadian Penyakit Tanaman Skala Kecamatan
30. Pelaksanaan Pelaporan Wabah dan Penyakit Menular Hewan Ternak di Wilayah Kecamatan
31. Pelaksanaan Pemberian Surat Keterangan Asal Hewan dan Produk Hewan
32. PenertibanHewanTernak
33. Penanganan Illegal Logging
34. PenangananIlegalFishing
35. PenerbitanSuratKeteranganBerkelakuanBaik (SKBB)
36. Penerbitan SuratKeteranganDomisiliPartai
37. Pembuatan Laporan Kejadian Bencana Alam
38. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
39. PembuatanLaporan KeluargaMiskin
40. PelaksanaanRegistrasiSuratPermohonanBantuan
41. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kematian
42. Pelaksanaan Registrasi Dispensasi Nikah
43. Pelaksanaan Registrasi Penghasilan Orang Tua

44. Pelaksanaan Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia tidak Potensial, Terlantar dan Tidak Mampu
45. Pelaksanaan PenerbitanRekomendasi PendirianIzinPendidikan
46. Pelaksanaan PenerbitanRekomendasiSuratPermintaanPencairan Dana Desa
47. Pelaksanaan Evaluasi, Monitoring Penyusunan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban APB Desa
48. Pelaksanaan PenerbitanRekomendasiPencabutanIzinSatuanPendidikan
49. PelaksanaanMusrenbang
50. Laporan Penyaluran BLSM
51. Laporan Kasus Gizi Buruk
52. Laporan Kasus Penyakit Menular
53. Laporan Pencemaran Lingkungan Skala Kecamatan
54. Laporan Pelaksanaan Kegiatan KB
55. Pelaksanaan Pendataan dan Perencanaan Tenaga Kerja Skala Kecamatan
56. PenyusunanProfilKecamatan.
57. Pembuatan Surat Keputusan Camat
58. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
59. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
60. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
61. Penyusunan Indikator Kinerja Kecamatan (IKK)
62. Penyusunan Evaluasi Kinerja Camat
63. Pelaksanaan Penerimaan Surat Masuk Kecamatan
64. PelaksanaanPenanganan Surat Keluar Kecamatan
65. Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat
66. Pelaksanaan Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
67. Pelaksanaan Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
68. Pelaksanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)
69. Pelaksanaan Rapat

70. Pelaksanaan Pembuatan Surat Biasa
71. Pelaksanaan Pembuatan Surat Undangan
72. Permohonan Izin Bepergian
73. Permohonan Cuti
74. PelaksanaanPenangananSurat Keterangan Sakit
75. PelaksanaanPenangananAbsensiPegawai
76. PelaksanaanPenangananRekapitulasi Daftar Hadir
77. Pelaksanaan Penerbitan KP4
78. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Presensi Camat
79. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Camat
80. Pelaksanaan Pelayanan Tamu
81. Pelaksanaan Pengusulan TASPEN
82. Pelaksanaan Pengusulan KARPEG
83. Pelaksanaan Permohonan ASKES
84. Pelaksanaan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
85. Pelaksanaan Penerbitan DP3
86. PelaksanaanPengajuanSuratPermohonan penghapusan Barang
87. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
88. Pelaksanaan Pembuatan Stock Opname
89. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
90. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Kantor (KIK)
91. Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
92. Pelaksanaan Pengadaan Inventaris Kantor
93. PelaksanaanPenyusunanRencanaKegiatanAnggaran (RKA)
94. PelaksanaanPenyusunanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA)
95. PelaksanaanPenyusunanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) Perubahan
96. PelaksanaanPenyusunanRencanaKegiatanKegiatan (RFK)
97. PelaksanaanPermintaanPencairanGaji
98. PelaksanaanPermintaanGantiUang (GU)
99. PelaksanaanPermintaan TU
100. Pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM)

101. PelaksanaanPermintaanKekuranganGaji
102. PelaksanaanPenyusunanCatatanAtasLaporanKeuangan (CALK)
103. PelaksanaanPembuatanDaftarGaji
104. Pelaksanaan PembuatanSuratKeteranganPemberhentianGaji
105. Pelaksanaan PembuatanSuratPertanggungJawaban (SPJ)
106. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Cerai bagi PNS
107. Pelaksanaan Registrasi Surat Pembuktian Tanda Bukti Diri

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
Jalan Pendidikan Nomor.2, Baruia 92854, Sulawesi Selatan
Email : kecamatanbuki59@gmail.com

Kepada,
Yth. Kepala Badan Perencanaan,
Pengembangan dan Penelitian
Pembangunan Daerah
Kab. Kepulauan Selayar
Di -
Benteng

SURAT PENGANTAR
Nomor : 045.2/ /X/2018/BK

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Buki Tahun 2019.	1 (satu) Rangkap	Dikirim dengan hormat untuk diketahui dan bahan seperlunya

Baruia, 23 Oktober 2018
CAMAT BUKI,

INCE ABD. RAHMAN, S.Sos
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP.19611225 198206 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
Jalan Pendidikan Nomor.2, Baruia 92854, Sulawesi Selatan
Email : kecamatanbuki59@gmail.com

Kepada,
Yth. Bupati Kepulauan Selayar
Cq. Kepala Bagian Organisasi &
Kepegawaian Setda
Kabupaten Kepulauan Selayar
Di -
Benteng

SURAT PENGANTAR
Nomor : 045.2/ /IV/2018/BK

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP-AP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan Buki Tahun 2018.	1 (satu) Rangkap	Dikirim dengan hormat untuk diketahui dan bahan seperlunya

Baruia, 23 April 2018
CAMAT BUKI,

INCE ABD. RAHMAN, S.Sos
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP.19611225 198206 1 004

Tanggal :
Yang Menerima,

._____
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN BUKI
Jalan Pendidikan Nomor.2, Baruia 92854, Sulawesi Selatan
Email : kecamatanbuki59@gmail.com

Kepada,
Yth. Kepala Dinas Perhubungan
Kab. Kepulauan Selayar
Di -
Benteng

SURAT PENGANTAR
Nomor : 045.2 / /II/2020/BK

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Data Transportasi Dan Fasillitas Perhubungan Kecamatan Buki Tahun 2019.	1 (satu) Rangkap	Dikirim dengan hormat untuk diketahui dan bahan seperlunya

Baruia, 18 Februari 2020
CAMAT BUKI,

Drs. AHMAD YANI
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP.19670312199203 1 004