Standar Operasional Prosedur

KECAMATAN PASIMASUNGGU

2025

KANTOR KECAMATAN PASIMASUNGGU
JL. PELABUHAN NO.123 BENTENG JAMPEA
Email : kecamatanpasimasunggu@gmail.com

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 1

DAFTAR SOP 2

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang 8

1.2. Tujuan dan Sasaran 10

BAB II GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2.1. Pengertian 12

2.2. Manfaat 13

2.3. Landasan Hukum 13

2.4. Tujuan 14

2.5. Prinsip 15

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

3.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja 18

3.2. Tugas dan Fungsi Kecamatan 19

3.3. Format Standar Operasional Prosedur 31

BAB VI PENUTUP 33

SOP SEKSI TATA PEMERINTAHAN

1. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah datang
3. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Perubahan Data Kependudukan
4. Penerbitan Akte Jual Beli Tanah
5. Pelaksanaan Pendataan dan Pengawasan Tanah-tanah Pemkab di Wilayah Kecamatan
6. Penyusunan Laporan Kependudukan
7. Pelaksanaan Pengesahan Akta-akta Catatan Sipil dan Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)
8. Inventarisasi atas Asset kekayaan Daerah
9. Pemberian Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa/Kel
10. Penerbitan Rekomendasi Domisili Partai Politik
11. Penyusunan Propil Kecamatan
12. Penerbitan Rekomendasi Penelitian

SOP SEKSI EKBANG

1. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan
2. Pelaksanaan Musrenbang
3. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan obyek pajak dan subyek pajak

SOP SEKSI TRANTIB

1. Penertiban Hewan Ternak
2. Pembuatan Laporan Kejadian (Kasus)
3. Pembuatan Laporan Bencana Alam

SOP SEKSI KESOS

1. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Pembuatan Laporan Keluarga Miskin
3. Pelaksanaan Registrasi Surat Permohonan Bantuan
4. Pelaksanaan Registrasi Dispensasi Nikah
5. Pelaksanaan Registrasi Penghasilan Orang Tua
6. Pelaksanaan Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia tidak Potensial, Terlantar dan Tidak Mampu
7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan KB
8. Penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB)
9. Pembuatan Laporan Kasus Gizi Buruk

SOP SEKSI PEMBERDAYAAN MASY. & DESA

1. Pelaksanaan Asistensi APBDes
2. Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan Dana Desa
3. Pelaksanaan Evaluasi, Monitoring Penyusunan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban APB Desa

SOP SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & HUKUM

1. Pelaksanaan Penerimaan Surat Masuk Kecamatan
2. Pelaksanaan Penanganan Surat Keluar Kecamatan
3. Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat
4. Pelaksanaan Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Kenaikan Pangkat
5. Pelaksanaan Pembuatan Surat Biasa
6. Pelaksanaan Pembuatan Surat Undangan
7. Permohonan Izin Bepergian
8. Permohonan Cuti
9. Pelaksanaan Penanganan Surat Keterangan Sakit

10. Pelaksanaan Penanganan Absensi Pegawai
11. Pelaksanaan Penanganan Rekapitulasi Daftar Hadir
12. Pelaksanaan Penerbitan KP4
13. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Presensi Camat
14. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Camat
15. Pelaksanaan Pelayanan Tamu
16. Pelaksanaan Pengusulan TASPEN
17. Pelaksanaan Pengusulan KARPEG
18. Pelaksanaan Permohonan ASKES
19. Pelaksanaan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
20. Pelaksanaan Penerbitan SKP
21. Pelaksanaan Pengajuan Surat Permohonan penghapusan Barang
22. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
23. Pelaksanaan Pembuatan Stock Opname
24. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
25. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Kantor (KIK)
26. Paksanaan Pembuatan Daftar Gaji
27. Pelaksanaan Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji
28. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Cerai bagi PNS
29. Pelaksanaan Registrasi Surat Pembuktian Tanda Bukti Diri
30. Pembuatan Surat Keputusan Camat
31. Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor
32. Pelaksanaan Pemeliharaan Fasilitasi / peralatan Gedung Kantor

SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Pelaksanaan Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
2. Pelaksanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Pelaksanaan Rapat
4. Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
5. Pelaksanaan Pengadaan Inventaris Kantor
6. Pelaksanaan Permintaan Pencairan Gaji
7. Pelaksanaan Permintaan Ganti Uang (GU)
8. Pelaksanaan Permintaan Tambah Uang (TU)
9. Pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM)
10. Pelaksanaan Permintaan Kekurangan Gaji
11. Pelaksanaan Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
12. Pelaksanaan Pembuatan Surat PertanggungJawaban (SPJ)
13. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan-kegiatan
14. Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Perincian Gaji
15. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
16. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
17. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
18. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
19. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
20. Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
21. Penyusunan RKA Kecamatan
22. Penyusunan DPA Kecamatan

DAFTAR SOP KECAMATAN PASIMASUNGGU TAHUN 2025

1. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Mutasi Kependudukan/Pindah datang
3. Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Perubahan Data Kependudukan
4. Penerbitan Akte Jual Beli Tanah
5. Pelaksanaan Pendataan dan Pengawasan Tanah-tanah Pemkab di Wilayah Kecamatan
6. Penyusunan Laporan Kependudukan
7. Pelaksanaan Pengesahan Akta-akta Catatan Sipil dan Dokumen Kependudukan (KK dan KTP)
8. Inventarisasi atas Asset kekayaan Daerah
9. Pemberian Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa/Kel
10. Penerbitan Rekomendasi Domisili Partai Politik
11. Penyusunan Propil Kecamatan
12. Penerbitan Rekomendasi Penelitian

---

13. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan
14. Pelaksanaan Musrenbang
15. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan obyek pajak dan subyek pajak

---

16. Penertiban Hewan Ternak
17. Pembuatan Laporan Kejadian (Kasus)
18. Pembuatan Laporan Bencana Alam

---

19. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
20. Pembuatan Laporan Keluarga Miskin
21. Pelaksanaan Registrasi Surat Permohonan Bantuan
22. Pelaksanaan Registrasi Dispensasi Nikah
23. Pelaksanaan Registrasi Penghasilan Orang Tua
24. Pelaksanaan Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia tidak Potensial, Terlantar dan Tidak Mampu
25. Laporan Pelaksanaan Kegiatan KB
26. Penerbitan Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB)
27. Pembuatan Laporan Kasus Gizi Buruk

---

28. Pelaksanaan Asistensi APBDes
29. Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan Dana Desa
30. Pelaksanaan Evaluasi, Monitoring Penyusunan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban APB Desa

---

31. Pelaksanaan Penerimaan Surat Masuk Kecamatan
32. Pelaksanaan Penanganan Surat Keluar Kecamatan
33. Pelaksanaan Legalisasi Surat Menyurat
34. Pelaksanaan Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Kenaikan Pangkat
35. Pelaksanaan Pembuatan Surat Biasa
36. Pelaksanaan Pembuatan Surat Undangan
37. Permohonan Izin Bepergian
38. Permohonan Cuti
39. Pelaksanaan Penanganan Surat Keterangan Sakit
40. Pelaksanaan Penanganan Absensi Pegawai
41. Pelaksanaan Penanganan Rekapitulasi Daftar Hadir
42. Pelaksanaan Penerbitan KP4
43. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Presensi Camat
44. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Camat
45. Pelaksanaan Pelayanan Tamu
46. Pelaksanaan Pengusulan TASPEN
47. Pelaksanaan Pengusulan KARPEG
48. Pelaksanaan Permohonan ASKES
49. Pelaksanaan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
50. Pelaksanaan Penerbitan SKP
51. Pelaksanaan Pengajuan Surat Permohonan penghapusan Barang
52. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
53. Pelaksanaan Pembuatan Stock Opname
54. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
55. Pelaksanaan Pembuatan Kartu Inventaris Kantor (KIK)
56. Paksanaan Pembuatan Daftar Gaji
57. Pelaksanaan Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Gaji
58. Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Cerai bagi PNS
59. Pelaksanaan Registrasi Surat Pembuktian Tanda Bukti Diri
60. Pembuatan Surat Keputusan Camat
61. Pelaksanaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor
62. Pelaksanaan Pemeliharaan Fasilitasi/Peralatan Gedung Kantor

---

63. Pelaksanaan Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
64. Pelaksanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)
65. Pelaksanaan Rapat
66. Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
67. Pelaksanaan Pengadaan Inventaris Kantor
68. Pelaksanaan Permintaan Pencairan Gaji
69. Pelaksanaan Permintaan Ganti Uang (GU)
70. Pelaksanaan Permintaan Tambah Uang (TU)
71. Pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM)
72. Pelaksanaan Permintaan Kekurangan Gaji
73. Pelaksanaan Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
74. Pelaksanaan Pembuatan Surat PertanggungJawaban (SPJ)

75. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan-kegiatan
76. Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Perincian Gaji
77. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
78. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
79. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
80. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
81. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
82. Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
83. Penyusunan RKA Kecamatan
84. Penyusunan DPA Kecamatan

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.

BAB II
GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Standard operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja 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. Terdokument˙asi dengan baik.

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

BAB III

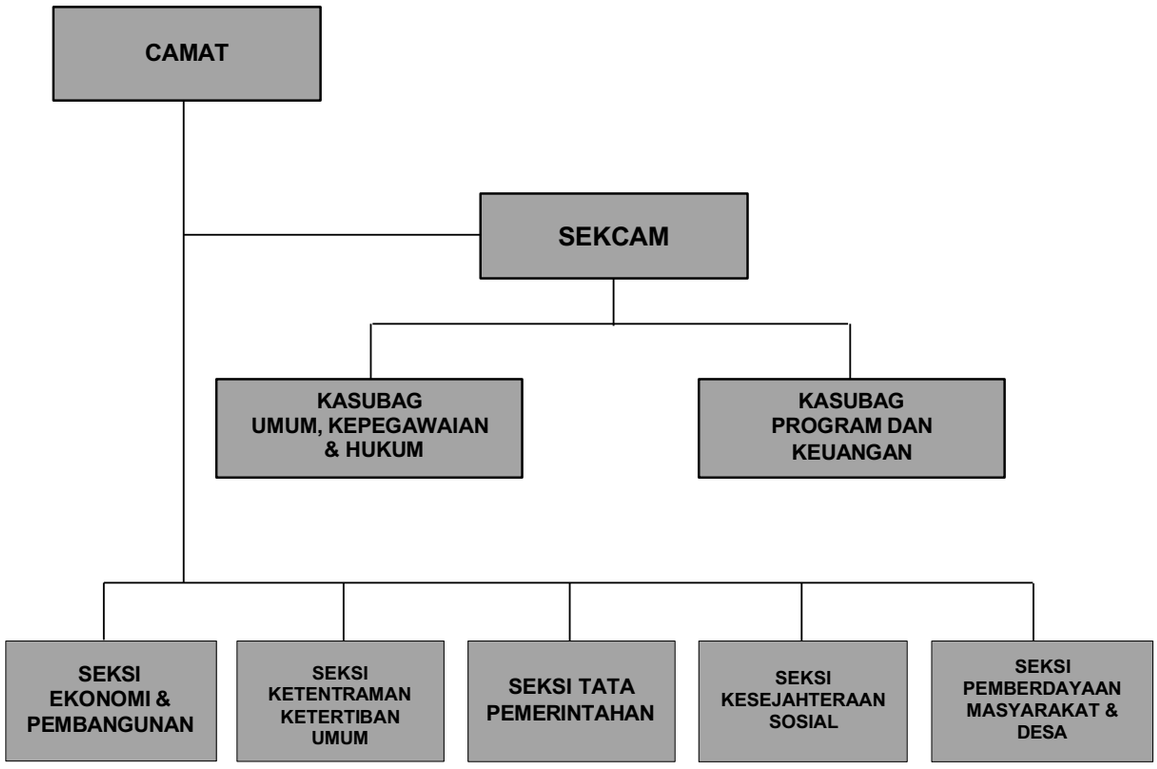
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DILINGKUNGAN SKPD KECAMATAN PASIMASUNGGU

A. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Pasimasunggu sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 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

4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
Perbup. No. 84 Tahun 2020



B. Tugas Dan Fungsi Kecamatan

Pelaksanaan pemerintahan di Kecamatan Pasimasunggu sesuai dengan Keputusan Bupati Kepulauan Selayar No. 84 Tahun 2020 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
  - Subbagian Umum, Kepegawaian & Hukum
  - Subbagian Program dan Keuangan

Pelaksana adalah unsur Seksi, yaitu :

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

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS :

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

(2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai Fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah;
d. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
l. melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
n. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
o. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
m. melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;

p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris

(1) 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.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai 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 Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 untuk 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Program dan Keuangan

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan keuangan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
g. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan;

h. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
i. menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
j. melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
k. melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan;
l. melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
n. menyusun neraca keuangan kecamatan;
o. melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
p. melakukan koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
q. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
s. melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
v. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 pengelolaan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk 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. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
m. mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;

p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Tata Pemerintahan

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 untuk 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 aset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
f. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
g. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

(1) 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.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 untuk 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 sistem keamanan lingkungan;
h. melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
i. melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
j. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama penyidik pegawai negeri sipil;

k. melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
l. melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penetraman terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;
m. melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha berdasarkan undang-undang gangguan;
n. melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
r. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

(1) 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.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;
h. melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
i. melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
j. melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
k. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
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 pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
q. memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;
r. memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;
s. memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;

t. mengumpulkan dan mengelolah data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
u. melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengedalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
y. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Kesejahteraan Sosial

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;

g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
h. melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan ;
i. mengoordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
j. mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai Tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 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 dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan 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. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengedalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
m. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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*)

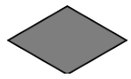
Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur

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 Pasimasunggu dapat diwujudkan, untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang lebih baik

Benteng Jampea, 06 Mei 2025

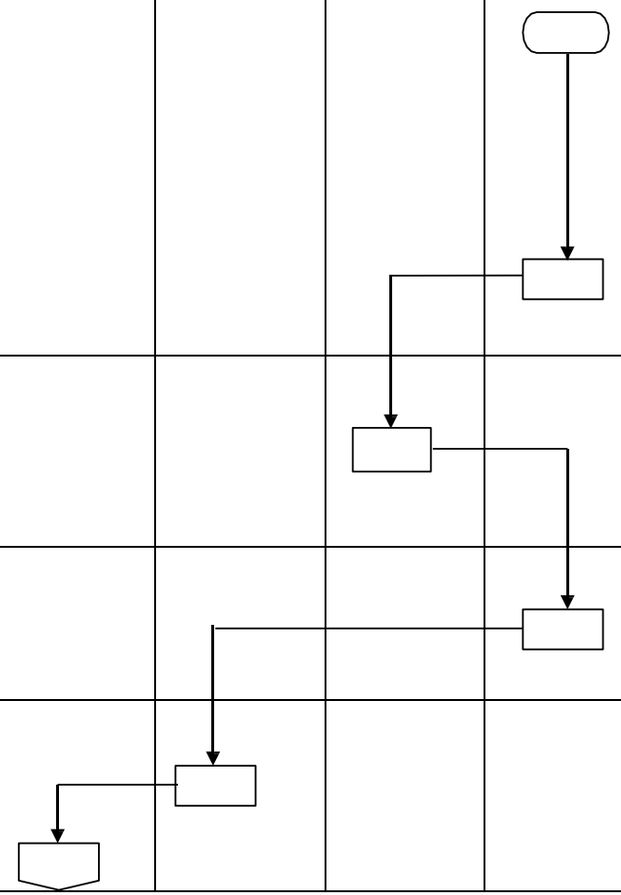
Plt. CAMAT PASIMASUNGGU,

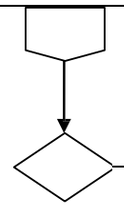
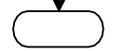
NUR AMIN, S.Sos.I
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. : 198409032011011014

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	01/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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 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	Sekertaris 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	

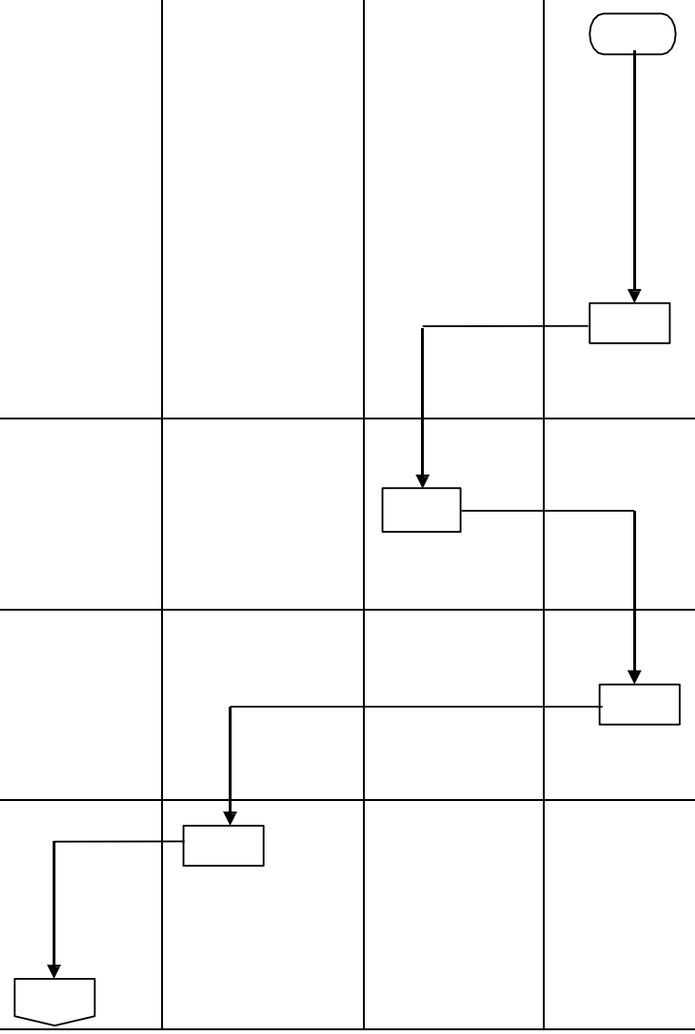


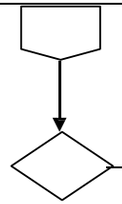
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam*** / ***Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	02/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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 Perubahan Data Kependudukan 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. Menyimpang 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					• 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	



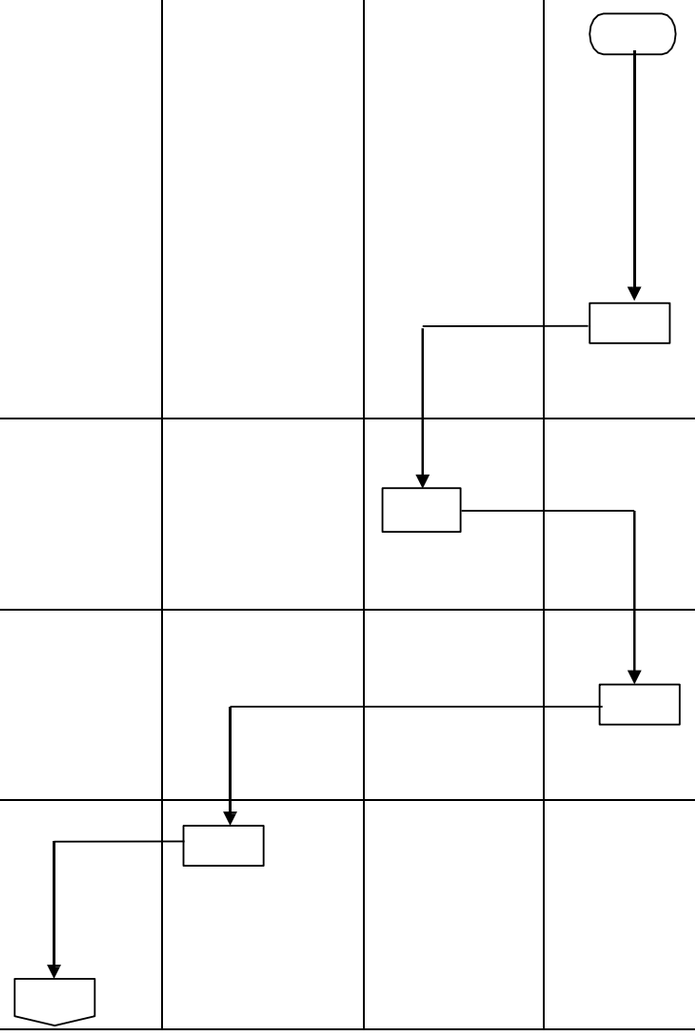
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam*** / ***Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan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

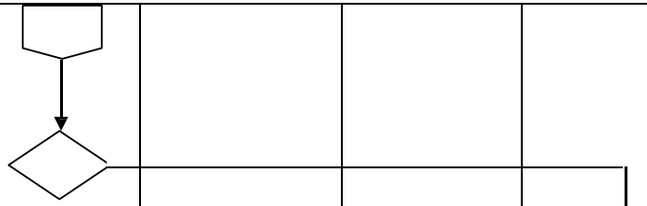
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP	03/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
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 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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 prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

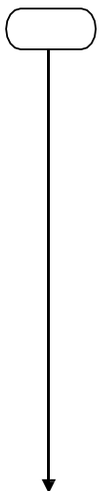
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli (bila diperlukan)	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen 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	

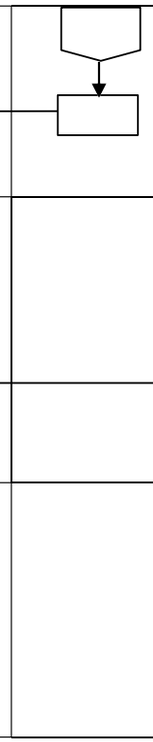


5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam*** / ***Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	04/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Penerbitan 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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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 prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Mencatat dalam Buku Register 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip.

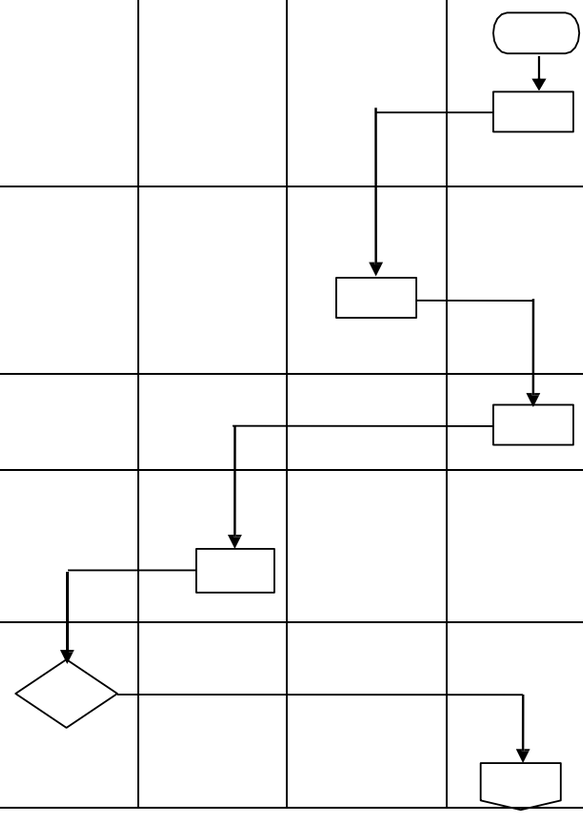
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Asli dan foto copy hak kepemilikan atas tanah : - Sertifikat Hak Milik/ - Keterangan pemilikan tanah/ - Surat Penyerahan Hak atas tanah. • Surat 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	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	

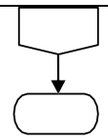
4.	Menerima dan memberikan paraf pada berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap					Berkas Permohonan yang dinyatakan telah lengkap	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di 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 PASIMASUNGGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	05/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Hasil Pendataan / Pengawasan 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 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 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,KabupatenKepulauan 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 pelaksana Minimal 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	Sekertaris Camat	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	1 hari	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 ditantangani Camat	

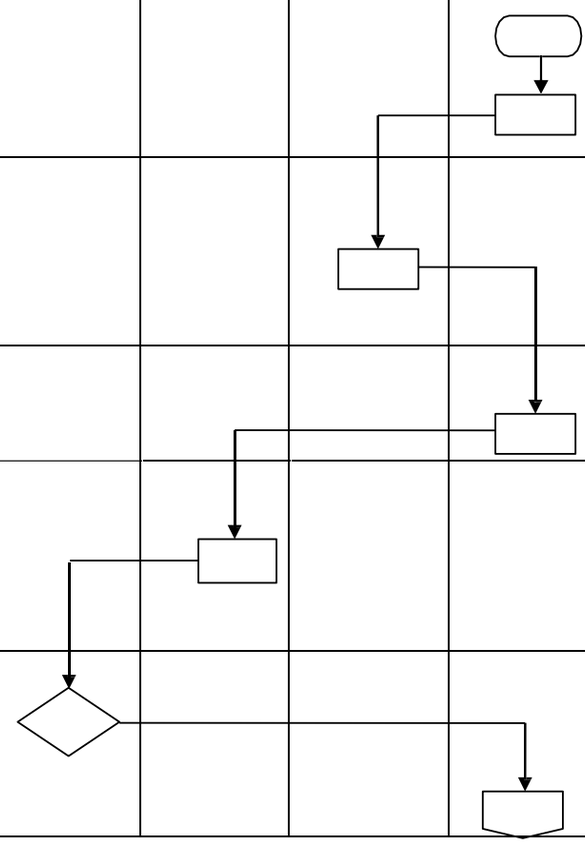


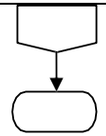
6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan Rekap hasil pendataan					Rekap hasil pendataan yang telah ditantangani Camat	1 hari	Laporan hasil pendataan telah dipublikasikan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	06/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 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 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,KabupatenKepulauan 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 pelaksana Minimal 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	Sekertaris Camat	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 i kependudukan telah ditantangani Camat	



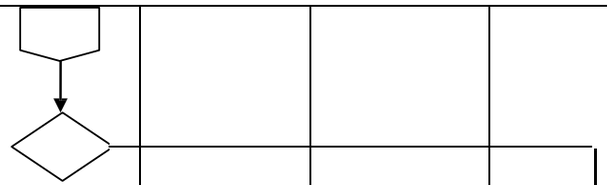
6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan Rekap laporan kependudukan					Rekap laporan kependudukan yang telah ditantangani Camat	1 hari	Laporan kependudukan telah dipublikasikan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP	07/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
Nama SOP	**Pelaksanaan Pengesahan Akta-akta Catatan Sipil / Dokumen Kependudukan (KK dan 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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,KabupatenKepulauan 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

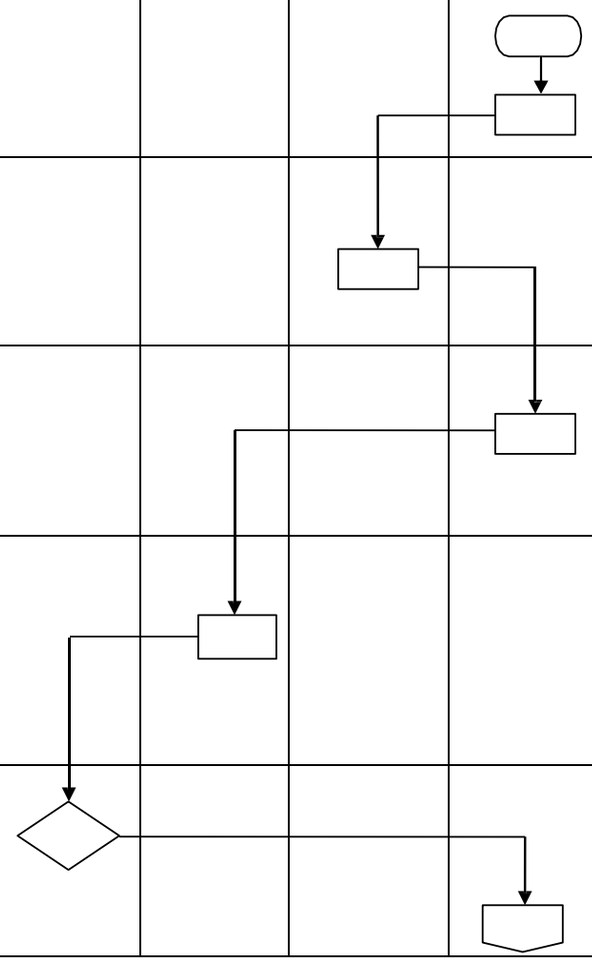
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan					• Foto copy KK dan KTP • Foto Copy Akta-akta Catatan Sipil	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan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

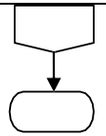
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam*** / ***Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	08/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Inventarisasi atas Asset Kekayaan Daerah**

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 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 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,KabupatenKepulauan Selayar;	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Dinas Pendapatan,Pengelolaan,Keuangan dan Asset Daerah	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka Barang tidak bias di inventarisir dengan baik	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Membuat surat keluar permintaan data Inventarisasi Asset • Mengajukan surat kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi						1 hari		
2.	Menerima dan mengoreksi surat keluar permintaan data Inventarisasi Asset					Surat keluar permintaan data inventarisasi diperiksa dan dikoreksi	15 menit	Surat keluar permintaan data inventarisasi telah diperiksa dan dikoreksi	
3.	Mengantar surat keluar permintaan data Inventarisasi Asset untuk di paraf ke Sekcam					Surat keluar permintaan data inventarisasi asset yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Surat keluar permintaan data inventarisasi asset telah diantar ke Sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf untuk surat keluar permintaan data Inventarisasi Asset					Surat keluar permintaan data inventarisasi asset yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Surat keluar permintaan data inventarisasi asset yang telah diparaf sekcam	
5.	Menandatangani surat keluar permintaan data Inventarisasi Asset					Surat keluar permintaan data inventarisasi asset yang telah diparaf sekcam	10 menit	Surat keluar permintaan data inventarisasi asset telah ditantangani Camat	

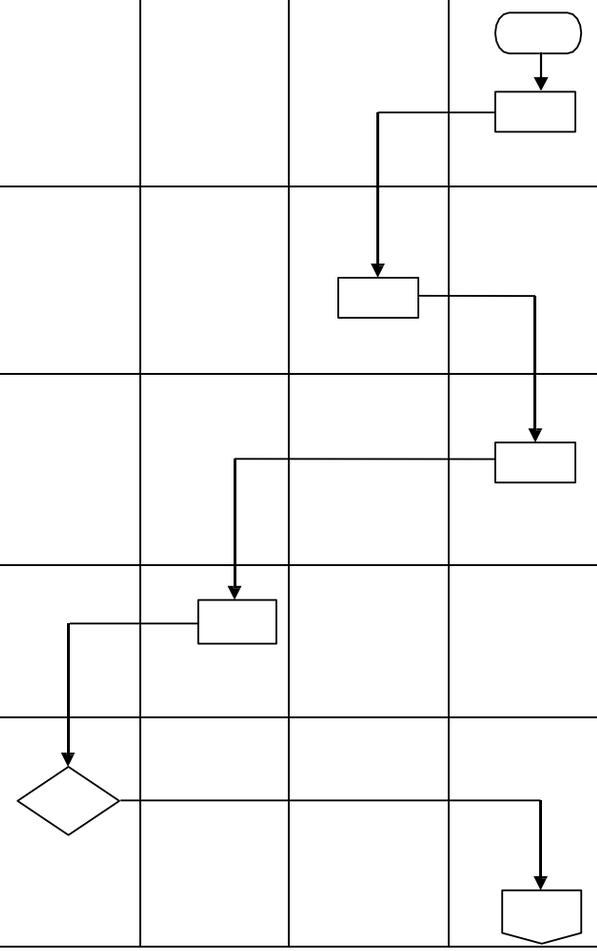


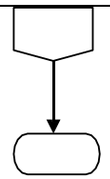
6.	Menerima dan mengarsip data inventarisasi asset dari Desa/Kelurahan					Laporan data inventarisasi asset dari Desa/Kelurahan	1 hari	Laporan data inventarisasi asset dari Desa/Kelurahan telah di arsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	09/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pemberian Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa**

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 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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pemerintahan	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka Prosedur Pengangkatan Perangkat Desa tidak maksimal	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Menerima surat dari Desa/Kelurahan • Mengagenda surat serta mengklasifikasi kemudian mengajukan kepada kepala seksi					Surat Masuk dari Desa/Kelurahan	1 hari	Surat Masuk dari desa/kelurahan yang telah diterima	
2.	Menerima surat yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf					Surat Masuk dari Desa/Kelurahan	15 menit	Surat Masuk dari Desa/Kelurahan telah diperiksa dan dikoreksi	
3.	Menindaklanjuti surat dari Desa/Kelurahan sesuai isi Surat kemudian Mengantar ke Sekcam untuk diparaf					Surat Keluar ke Desa/Kelurahan yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Surat keluar ke Desa/Kelurahan telah diantar ke Sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada surat yang telah dibuat					Surat Keluar ke Desa/Kelurahan yang telah dikoreksi oleh kepala seksi	10 menit	Surat Keluar ke Desa/Kelurahan yang telah diparaf sekcam	
5.	Menandatangani Surat Rekomendasi pengangkatan perangkat Desa/Kelurahan yang telah dibuat					Surat Keluar ke Desa/Kelurahan yang telah diparaf sekcam	10 menit	Surat Keluar ke Desa/Kelurahan telah ditantangani Camat	



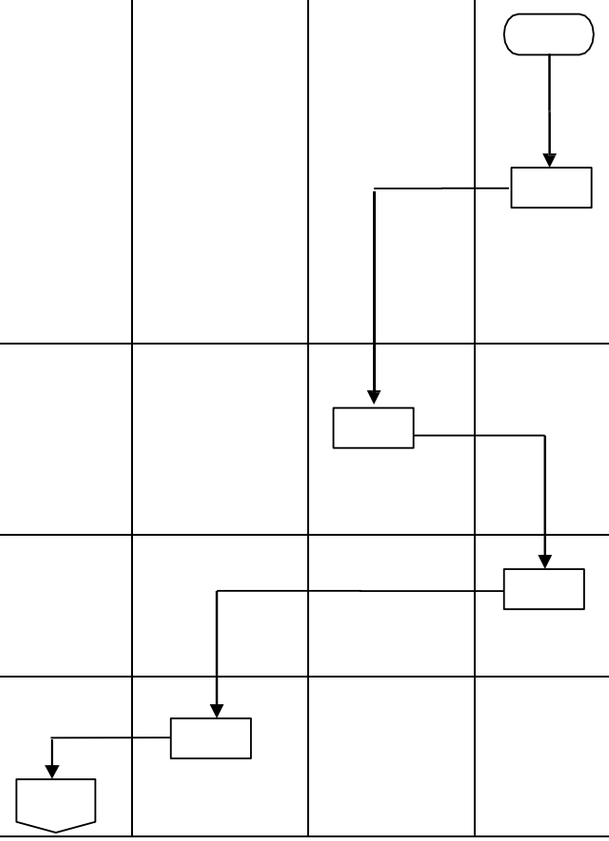
6.	Mendistribusikan Rekomendasi pengangkatan perangkat ke Desa/Kelurahan yang bersangkutan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	15 menit	Berkas telah diterima,di distribusikan da diarsipkan oleh Staf	

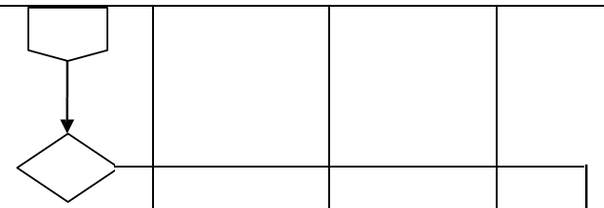
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP	10/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
Nama SOP	**Penerbitan Surat Keterangan Domisili Partai Politik**

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 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 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,KabupatenKepulauan 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. Data SIAK 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 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	

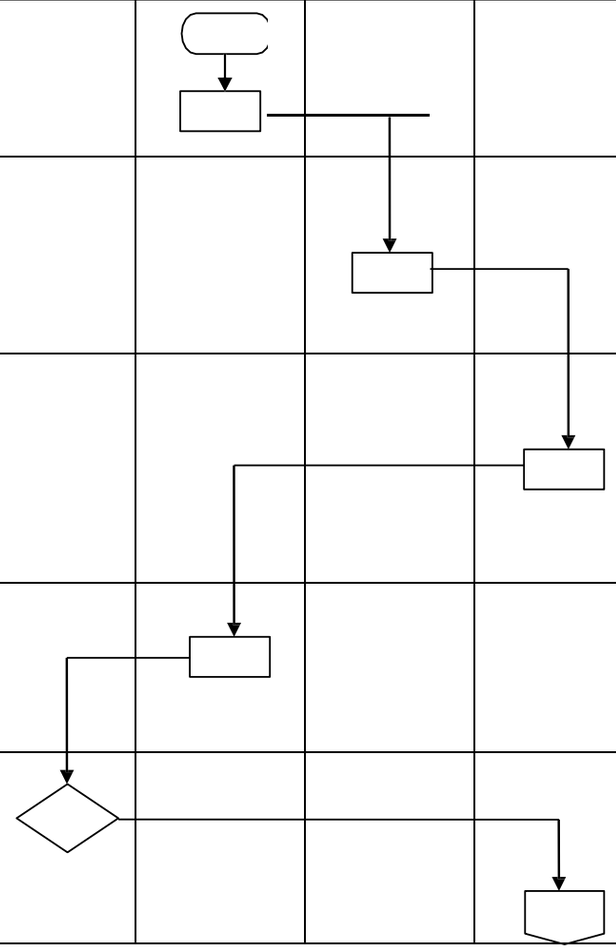


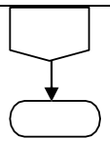
5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	11/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	01 April 2018
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,KabupatenKepulauan 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 Kependudukan dan Catatan Sipil	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	Sekcam	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk melakukan ap-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	

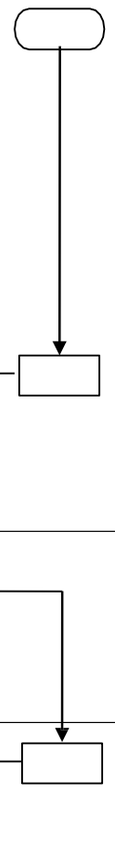


6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan profil kecamatan					Rancangan profil kecamatan yang telah ditandatangani oleh Camat	Menit	Profil kecamatan telah dipublikasikan	

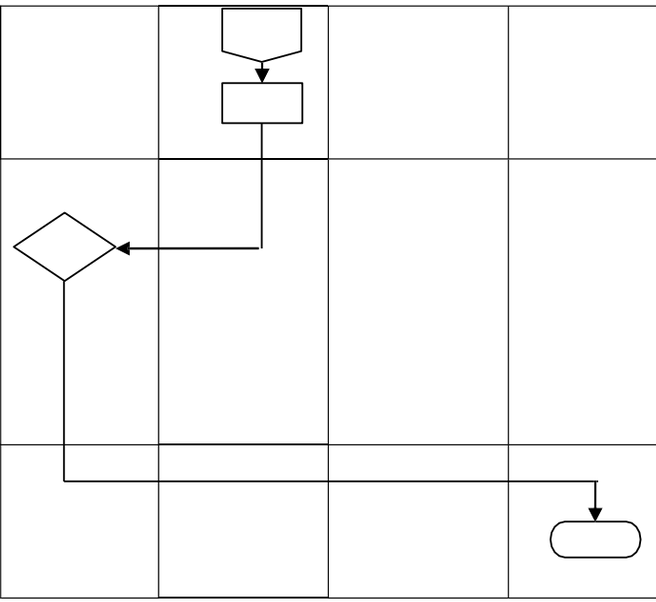
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nomor SOP	012 /SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Penerbitan Rekomendasi/Izin Penelitian**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					Rekomendasi Ijin Operasional Pendidikan • Foto copy KTP Penanggung jawab • Rekomendasi dari Kelurahan/Desa • Surat Permohonan dari Yayasan/Sekolah • Jumlah Murud dan jumlah Guru • Peta Lokasi sekolah	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda	
2. Menerima, Mengoreksi Berkas Permohonan yang telah diklasifikasi sekaligus memberi arahan kepada staf					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa arahan perintah	
3. Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi berdasarkan arahan kepala Seksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja 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	

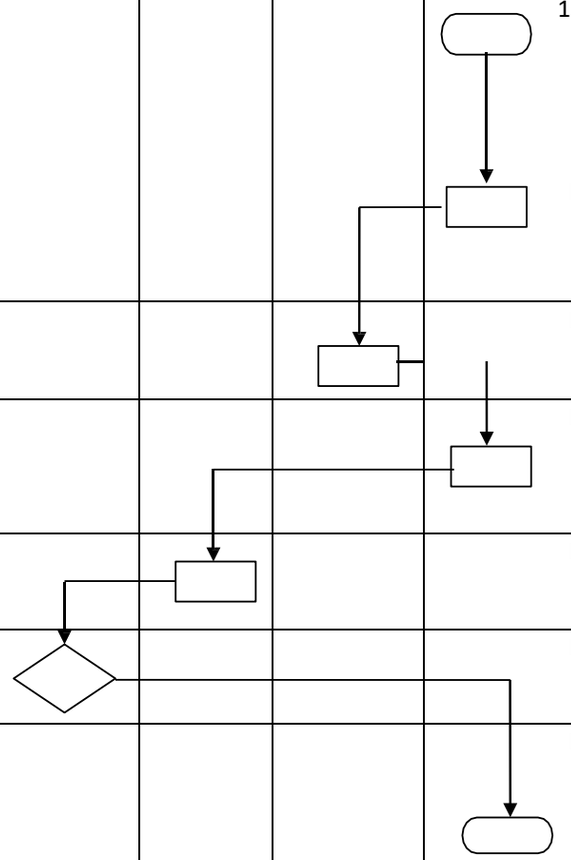


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP	013/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU , **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Hasil Monitoring / Evaluasi 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 kasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah Skala Kecamatan tidak akan terlaksana	1. Kegiatan seksi setiap bulan

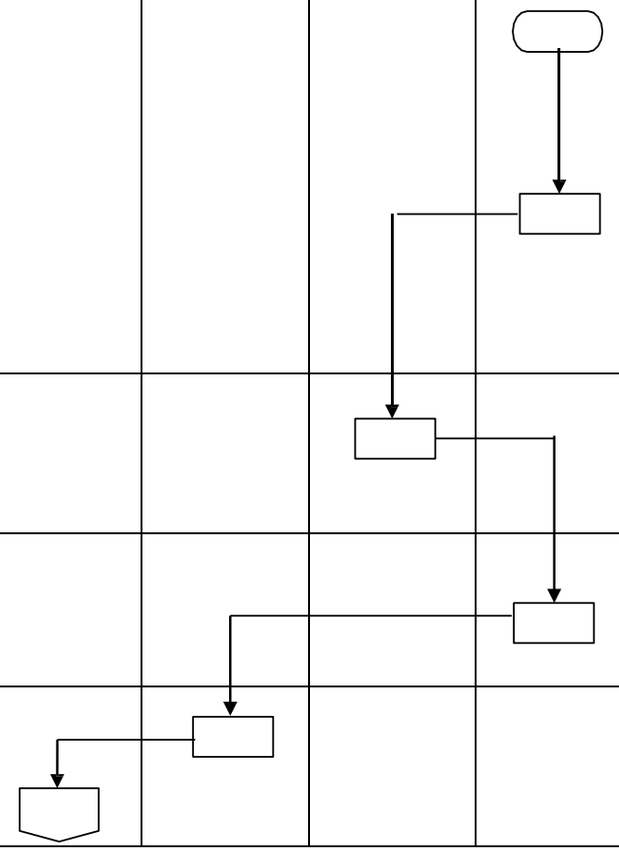
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data/kegiatan seksi setiap bulan					1. Data/Dokumen/Kegiatan seksi		Kegiatan masing – masing seksi telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data kegiatan seksi					Kegiatan 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	Laporan telah ditandatangani	
6.	1. Menerima, meregister dan menjilid laporan tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan diarsipkan	

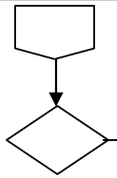
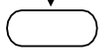


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
	Nomor SOP	014/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU , NUR AMIN, S.SOS.I NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pelaksanaan 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Musrenbang	1. Buku Agenda 2. Hardisk Eksternal (backup data) 3. Komputer 4. Tinta
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika pelaksanaan musrembang tidak terlaksana maka rencana pembangunan nasional tidak berjalan sesuai dengan ketentuan perundangan.	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 Berkas Hasil Musrembang Tk Desa					• Foto hasil Musrembang Desa • Sof Kopy Hasil Musrembang • Pengantar dari kelurahan/Desa setempat • Berita acara pelaksanaan musrembang	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Mengagenda Berkas , serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					Berkas Musrembang Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Berkas musremang telah di agenda	
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	



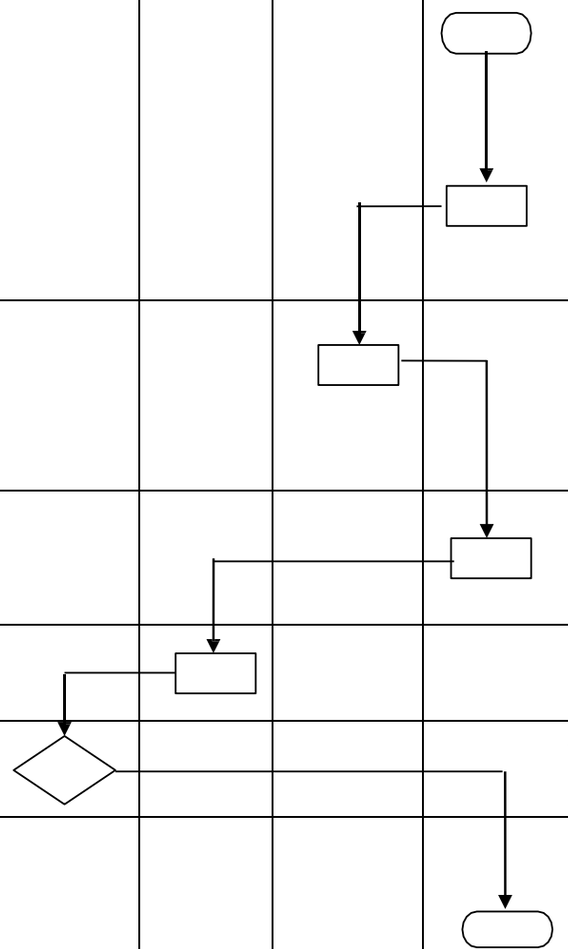
5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas yang telah di paraf	5 menit	Berkas sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam*** / ***Kasi***
6.	Menyimpang Berkas untuk Dasar Pelaksanaan Musrembang Kecamatan					Berkas p yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP	015/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU , **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Obyek pajak dan subyek pajak**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Perpajakan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika berkas tidak lengkap maka pelaksanaan Monitoring dan evaluasi tidak akan berjalan sebagaimana mestinya	1. Kegiatan seksi setiap bulan

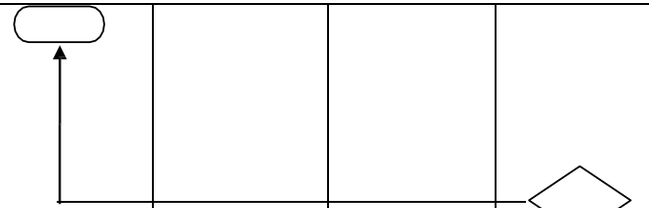
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data obyek pajak dan subyek pajak b. Mengetik Subyek pajak baru					Data Obyek pajak dan Subyek pajak Subyek pajak lama	15 menit	Kegiatan masing – masing seksi telah dihimpun Laporan telah diketik dan dicetak	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi obyek dan subyek pajak baru dan lama Membuat surat untuk pelaksanaan Monitoring & Evaluasi					Surat dan Laporan telah diketik dan dicetak	5 menit	Surat dan Laporan telah diperiksa	
3.	Menerima Surat & Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kepada sekretaris Camat untuk di Paraf					Surat dan Laporan yang telah diperiksa	3 menit	Berkas yang telah diperiksa	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Surat dann Laaporan					Berkas yang telah diperiksa	5 menit	Berkas telah di paraf	
5.	Menerima dan menandatangani Surat dan laporan					Surat dan Laporan yang telah di paraf	5 menit	Surat & Laporan telah ditandatangani	
6.	1. Menerima, meregister Surat dan laporan tersebut 2. Mengarsipkan					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat dan Laporan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nomor SOP	016/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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	1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	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	

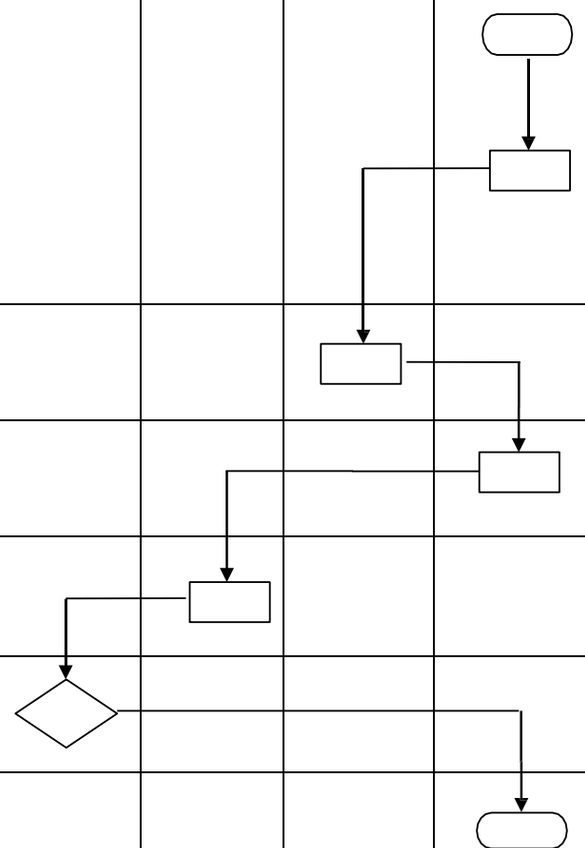
5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam/Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nomor SOP	017/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Pembuatan Laporan Kejadian (Kasus)**

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 PASIMASUNGGU (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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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 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	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

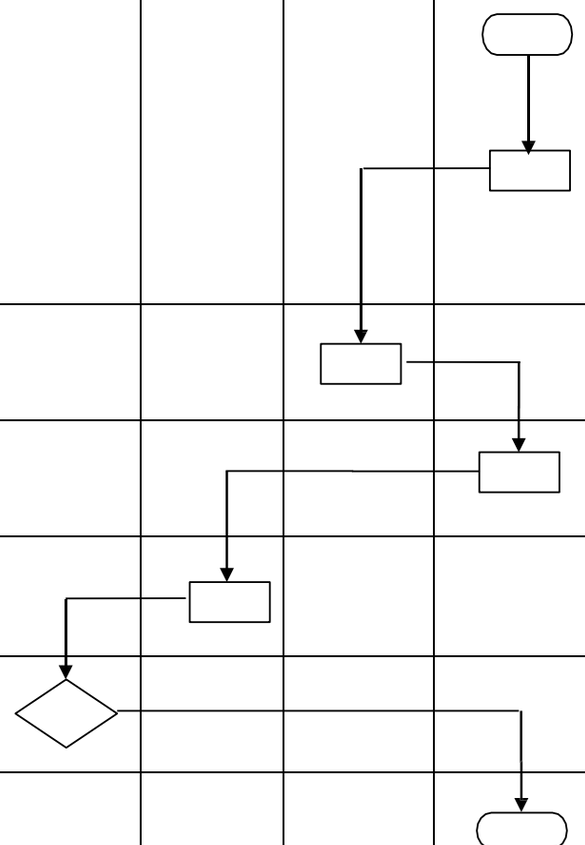


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nomor SOP	018/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Pembuatan Laporan Kejadian Bencana Alam**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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 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

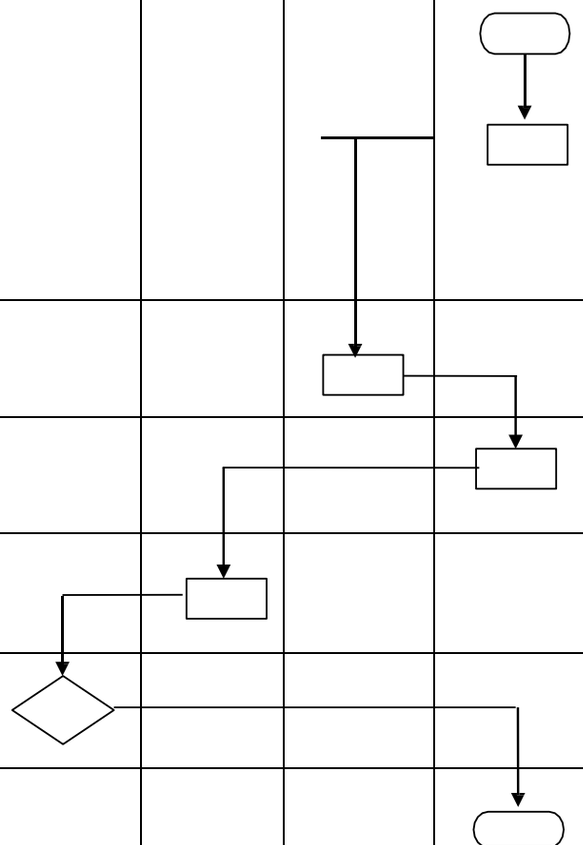
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Surat 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 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 PASIMASUNGGU SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	019 /SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. **CAMAT PASIMASUNGGU,** **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten.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

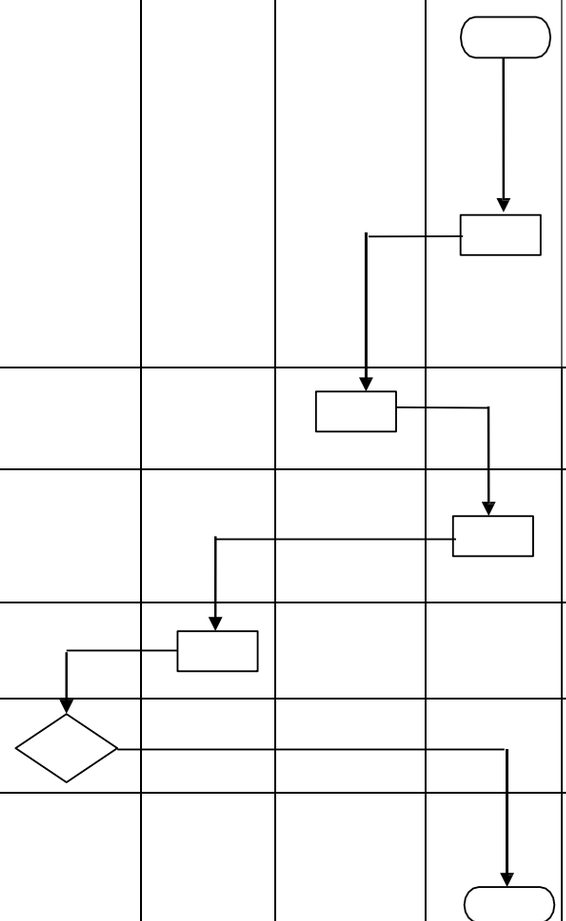
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					• Surat pengantar RT/RW • Formulir permohonan KK dari kelurahan / Desa • Foto copy KTP serta memperlihatkan asli	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 PASIMASUNGGU SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	020/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pembuatan Laporan Keluarga Miskin**

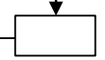
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi Kecamatan 3. Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTP	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. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

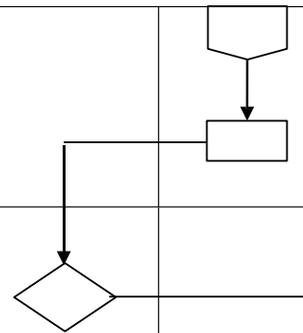
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data / kegiatan / laporan dari Desa setiap bulan					• Foto Copy Laporan Keluarga Miskin • Sof Kopy Laporan • Pengantar dari kelurahan/Desa setempat Berita acara 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 PASIMASUNGGU SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	021/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten.Kepulauan Selayar; 5. 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 Kartu Keluarga 2. SOP KTP	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

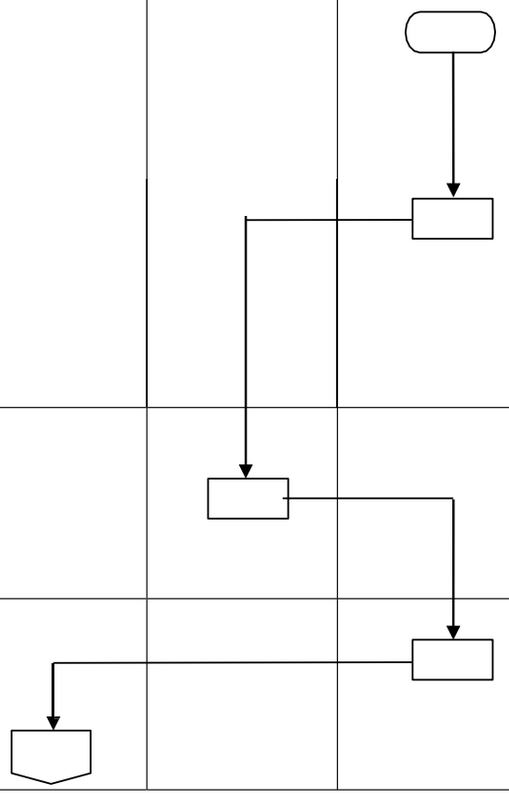
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					• Foto copy KTP • Surat Permohonan Bantuan • Surat Keterangan Usaha	10 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Dokumen yang ***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	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	
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 PASIMASUNGGU SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	022/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	24 Mei 2021
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten.Kepulauan Selayar; 5. 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 Kartu Keluarga 2. SOP KTP	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					• Foto copy KTP dan KK • Surat pengantar dari KUA dan 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	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	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	



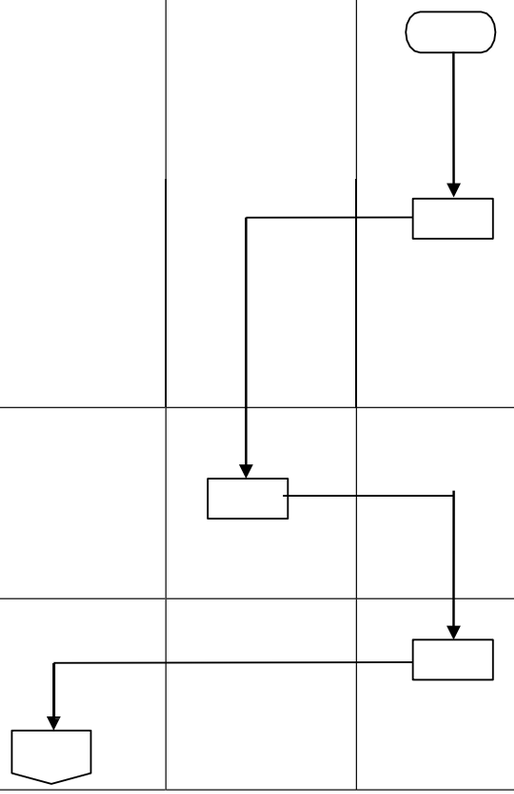
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan 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 PASIMASUNGGU
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nomor SOP	023/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten.Kepulauan Selayar; 5. 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 Kartu Keluarga 2. SOP KTP	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					• Foto copy KTP dan KK • Daftar Penghasilan Orang Tua • Surat pengantar dari 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	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	
3.	Menerima Berkas yang telah dikoreksi, kemudian mengantar kepada Sekcam					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	

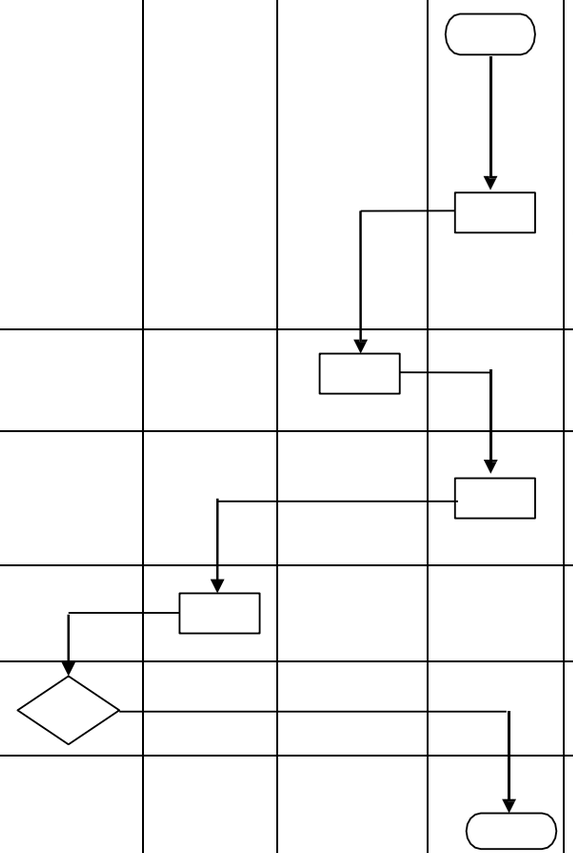


4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan 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 PASIMASUNGGU SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Nomor SOP	024 /SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pembuatan Laporan Pendataan Penyandang Cacat Fisik / Mental, Lanjut Usiatidak Potesial, Terlantar / Tidak Mampu**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten.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 Pendataan	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

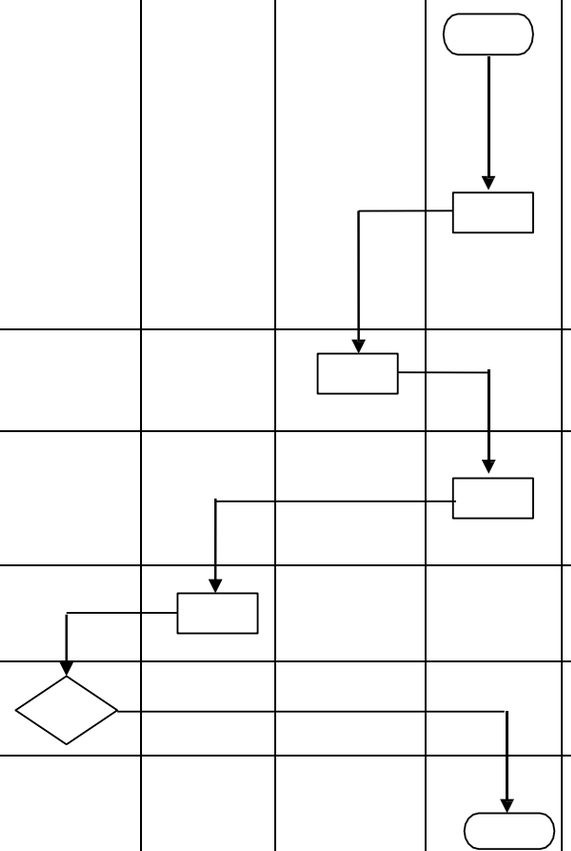
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data / kegiatan / Dokumen hasil pendataan setiap bulan					Hasil Pendataan	20 menit	Kegiatan/dokumen/hasil pendataan telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data 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 PASIMASUNGGU SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL		
	Nomor SOP	025/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**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 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 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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 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. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

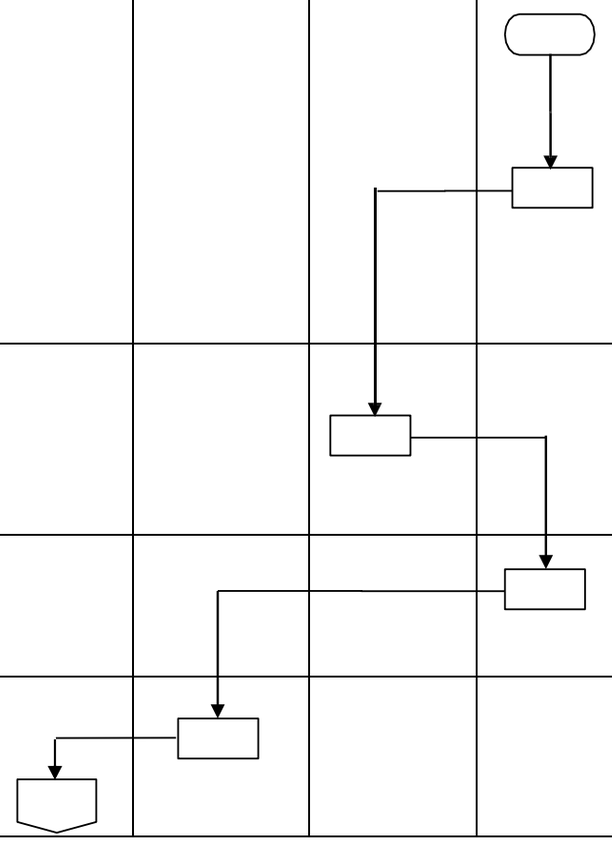
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun data / kegiatan / Dokumen hasil pendataan setiap bulan					Hasil Pendataan	20 menit	Kegiatan/dokumen/hasil pendataan telah dihimpun	
	b. Mengetik dan mencetak data 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	

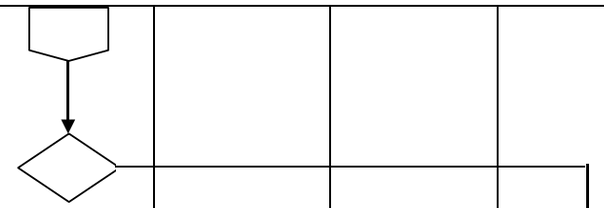


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nomor SOP	026 /SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Penerbitan 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten.Kepulauan Selayar	1. Memahami Undang-undang Administrasi Kependudukan 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Sudah mengikuti Bimtek e-KTP 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 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 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	



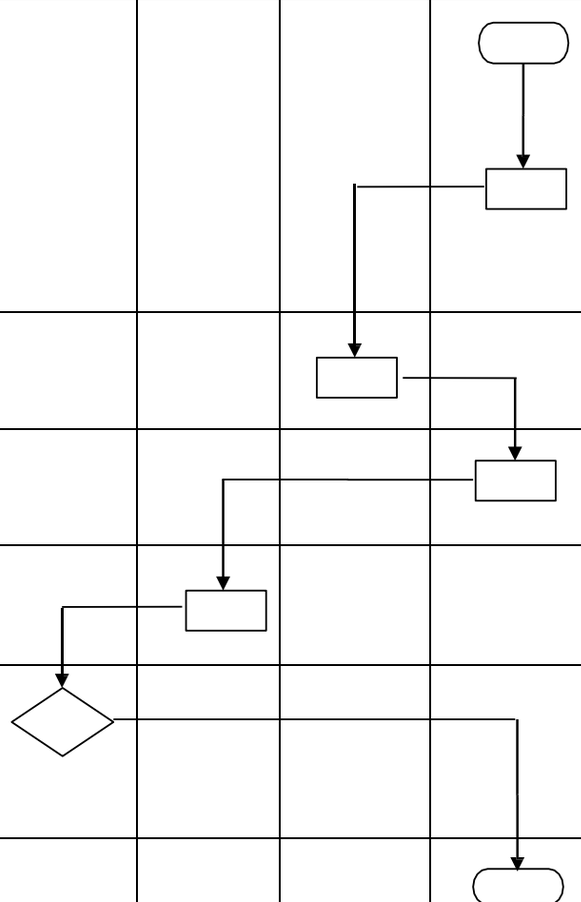
5.	Menandatangani berkas permohonan yang sudah dikoreksi dan diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***Sekcam*/*Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	027/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
Nama SOP	**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 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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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 Kartu Keluarga 2. SOP KTP	1. Buku Agenda 2. Data SIAK 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Kegiatan tidak dilaksanakan maka kasus gizi buruk tidak bias teridentifikasi lebih awal	1. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

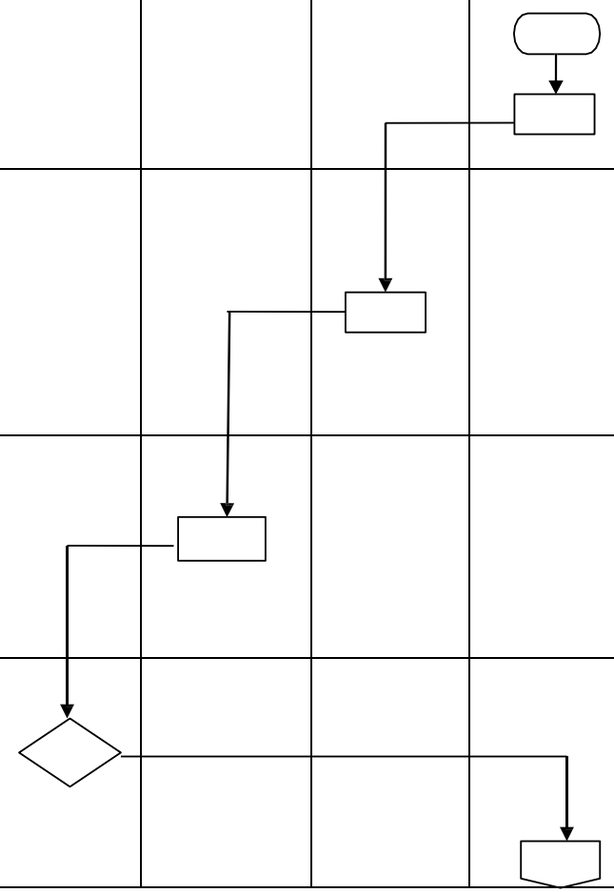
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Surat 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 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 PASIMASUNGGU SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
	Nomor SOP	028/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Asistensi APBDesa**

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 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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Sistem Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Kepulauan Selayar 2. SOP Inspektorat Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Buku Agenda 2. Perangkat computer 3. Printer 4. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka Tim Asistensi tidak akan menandatangani APBDes	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.	Menerima Surat dari Kabupaten tentang Jadwal asistensi Menindaklanjuti penyampaian jadwal asistensi ke desa					Surat Penyampaian jadwal asistensi dari Kabupaten	10 menit	Jadwal asistensi telah ditindak lanjuti	
2.	- Mengoreksi surat dan memberikan arahan kepada Staf tentang Dokumen yang harus disiapkan Desa untuk mengikuti pelaksanaan asistensi					Surat Penyampaian jadwal asistensi dari Kabupaten	5 menit	- Jadwal Asistensi telah dikoreksi	
3.	Memberikan paraf pada surat yang telah dikoreksi					- Jadwal asistensi	5 menit	Jadwal asistensi telah di paraf	
4.	Menandatangani Surat yang sudah dikoreksi					- - Jadwal asistensi	5 menit	Jadwal Asistensi telah ditandatangani	

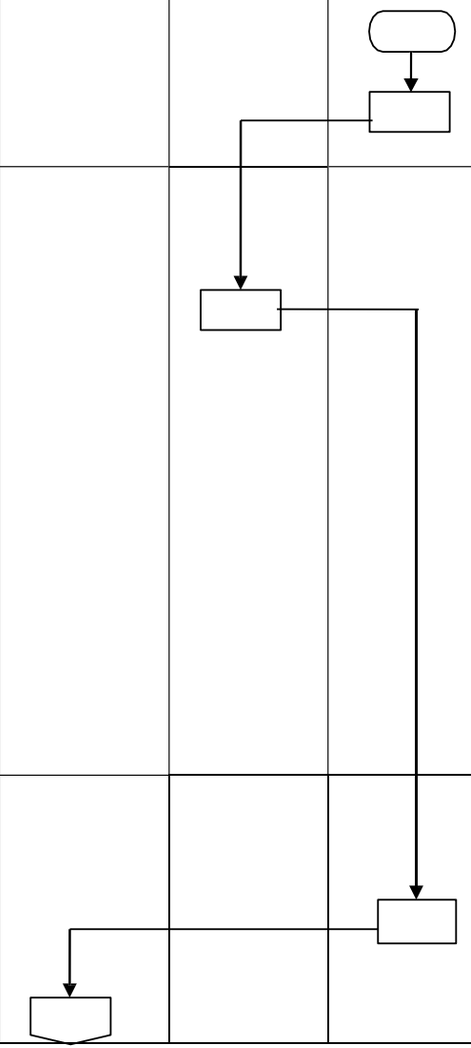


5.	Mendistribusikan surat ke Desa sesuai arahan Pimpinan					Surat penyampaian jadwal asistensi	45 menit	Jadwal asistensi sudah di distribusikan	
6.	Melaksanakan asistensi APBDes Sesuai Jadwal dan Petunjuk Tekhnis					RPJM,RKP,SK-SK kegiatan,Juknis dan RAPBDes	5 hari	APBDes dari masing-masing Desa telah di asistensi	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi

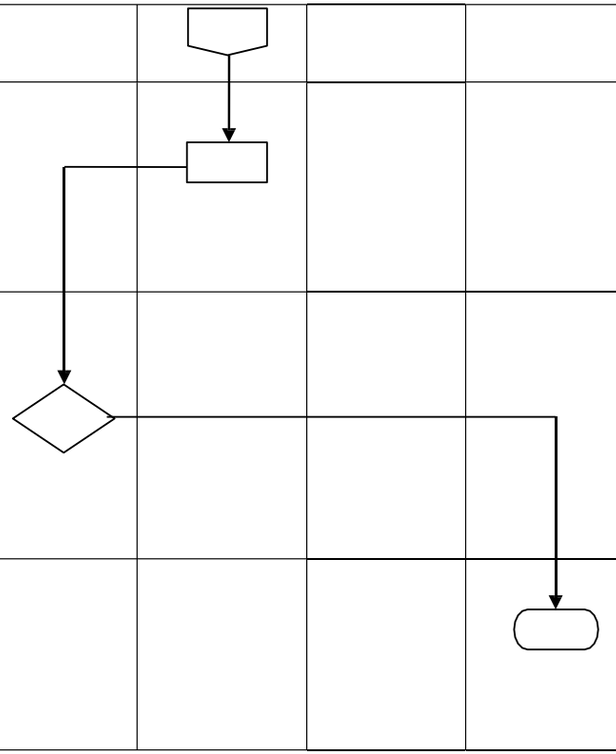
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	029 /SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Maret 2014
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Penerbitan 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 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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Menguasai Sistem Administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Pendidikan pelaksana Minimal SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah 2. SOP Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Kepulauan Selayar	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 3. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Seksi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas					Dokumen permintaan pencairan ADD Desa & Dana Desa	15 menit	Dokumen permintaan pencairan ADD Desa dan Dana Desa telah diterima	Dokumen yang ***kurang/ tidak lengkap*** akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas dokumen permintaan pencairan ADD Desa & Dana Desa - Mengkonsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & DD - Membentuk Tim, melakukan monitoring realisasi fisik dan Keu ADD & DD tahap sebelumnya - Membuat laporan hasil monitoring					Dokumen permintaan pencairan ADD Desa & Dana Desa	20 menit	- Dokumen permintaan pencairan ADD Desa & DD telah diperiksa - Konsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & DD telah dibuat	
3.	- Mengetik Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & DD - Mengantar konsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan					- Konsep rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & Dana Desa - Dokumen permintaan pencairan ADD Desa & Dana Desa	15 menit	Konsep rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & Dana Desa telah dibawa ke Sekcam	



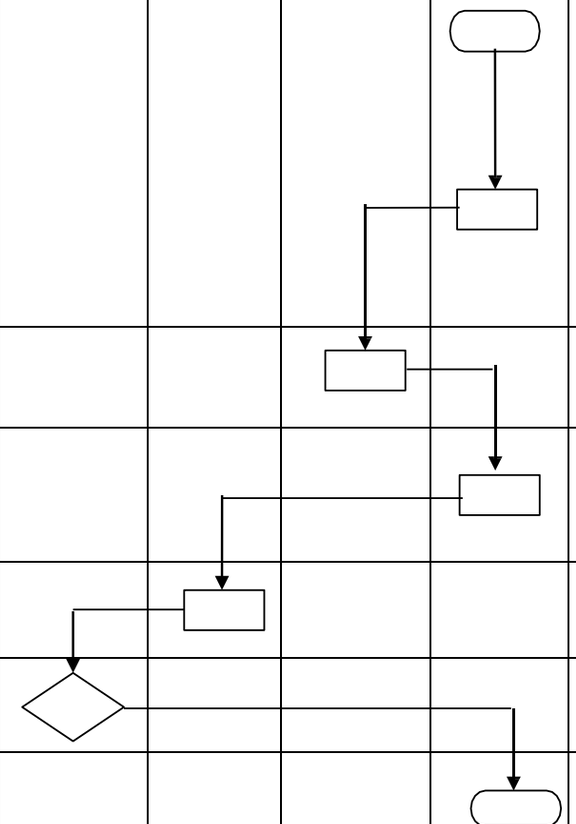
	ADD Desa & Dana Desa ke sekcam								
4.	Memeriksa dan memparaf Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & DD					- Konsep rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & DD - Dokumen permintaan pencairan ADD Desa & Dana Desa	10 menit	Konsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & Dana Desa telah diperiksa dan diparaf oleh sekcam	
5.	Menandatangani Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa dan Dana Desa					- Konsep Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & Dana Desa telah diparaf oleh sekcam - Dokumen permintaan pencairan ADD Desa & Dana Desa	10 menit	Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & Dana Desa telah ditandatangani oleh Camat	
6.	Mendistribusikan rekomendasi kepada pemohon					Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & Dana Desa telah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Rekomendasi Surat Permintaan Pencairan ADD Desa & Dana Desa telah diterima oleh pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	030/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Pembuatan Laporan Pelaksanaan Evaluasi, Monitoring Penyusunan APB Desa / Laporan Pertanggungjawaban APB Desa**

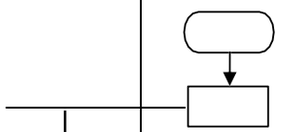
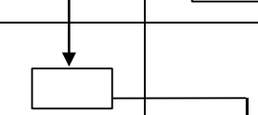
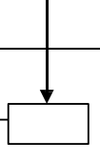
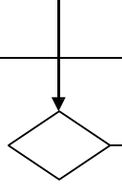
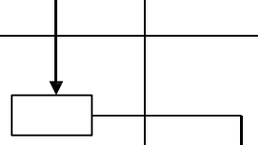
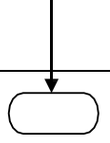
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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 Penertiban Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	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 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	



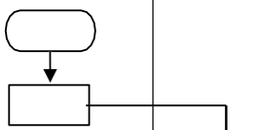
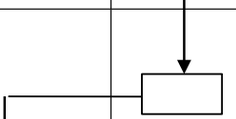
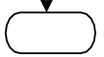
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	031/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Penerimaan 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. Permenpan Nomor : PER/21/M.PAN/II/2008 tentang penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Permenpan dan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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.	Memberikan Kode di Buku Agenda Surat sesuai disposisi				Disposisi arahan	10 menit	Surat telah diterima oleh staf bagian	
6.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi arahan Pimpinan				Disposisi arahan	10 menit	Surat telah diterima oleh staf bagian	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	032/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Penanganan Surat Keluar Kecamatan**

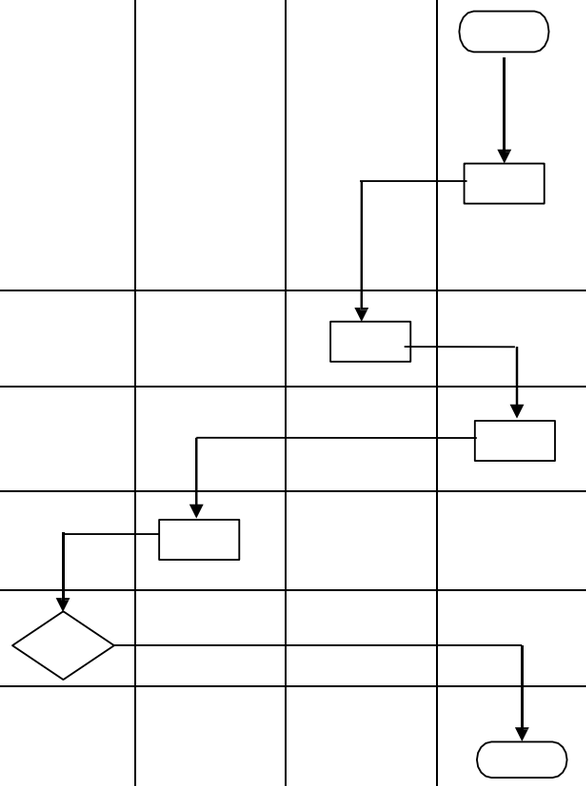
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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.
		Staf Subbag	Caraka	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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	033/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

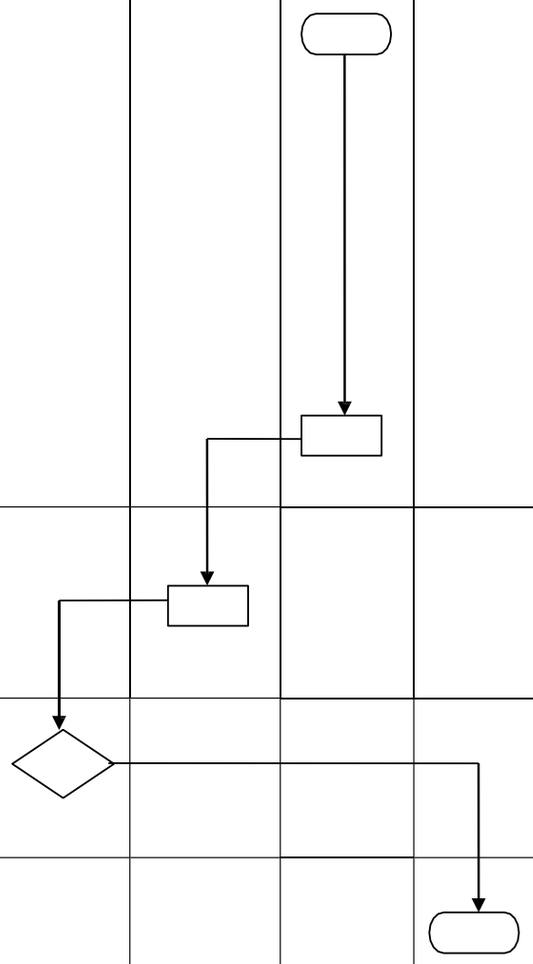
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Surat Masuk atau Berkas permohonan atau dokumen lainnya dan memeriksa kelengkapan berkas b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Sub Bagian					• Foto copy KTP • Masa kegunaannya masih aktif (belum berakhir) 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	034/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; 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 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

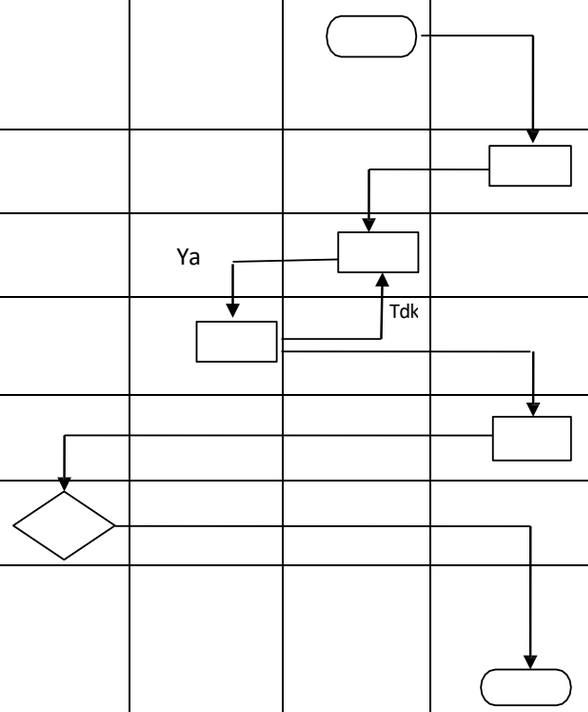
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mendata/ Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala					• Foto copy Surat 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-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 dibawa kepada Pimpinan	
3.	Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Sekcam 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	035/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

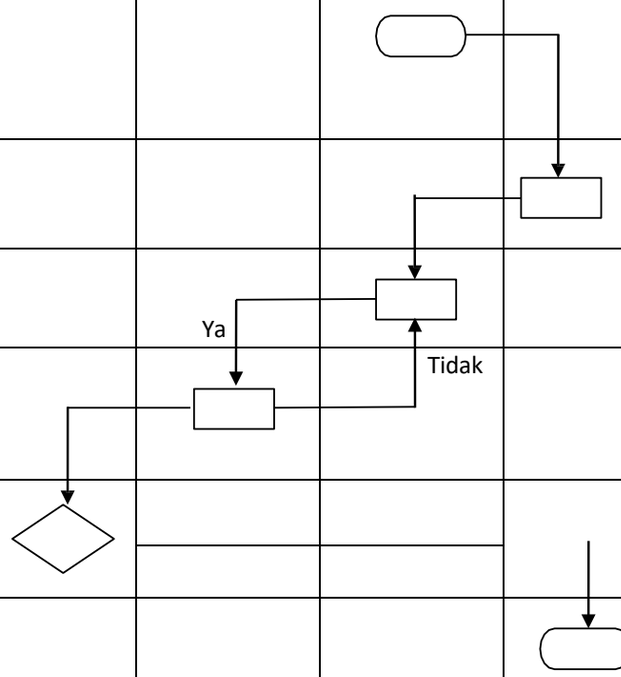
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik konsep Surat					Surat Masuk+disposisi arahan pimpinan	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat					Konsep Surat yang telah diketik	5 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat					Surat dibuat 3 (tiga) rangkap	15 menit	jika tidak ada koreksi-an 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, Memberi nomor,menggandakan dan mengarsipkan					Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat telah diberikan ke Staf Sub Bagian	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	036/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 19620312 199203 1 004
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Undangan**

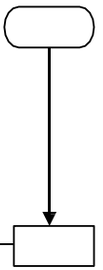
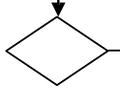
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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	Sekertaris 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					Konsep Surat	15 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima draf Surat jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat					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 dan mengarsipkan					Surat yang telah ditandatangani dan dan diregister	10 menit	Surat telah diberi nomor	

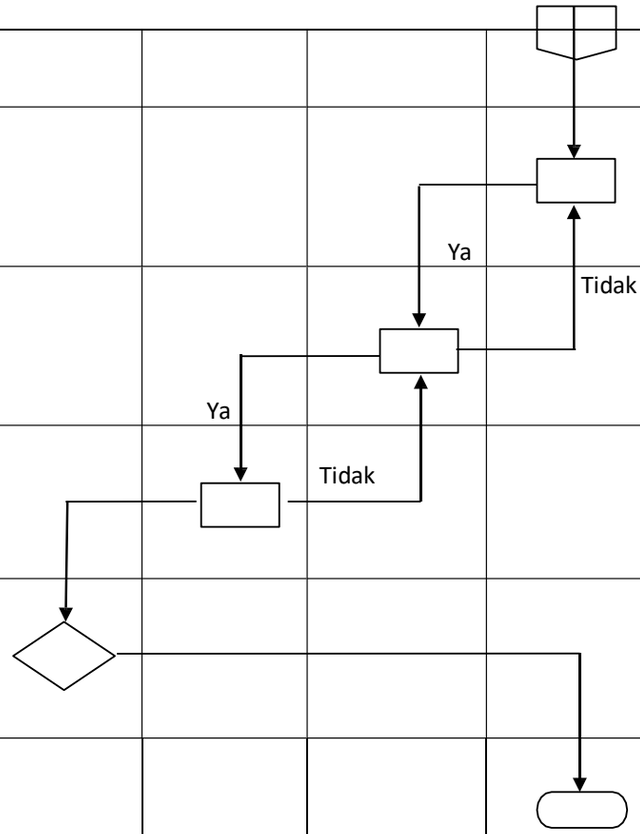


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	037/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 19620312 199203 1 004
	Nama SOP	**Permohonan 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf 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 ditindaklan-juti	

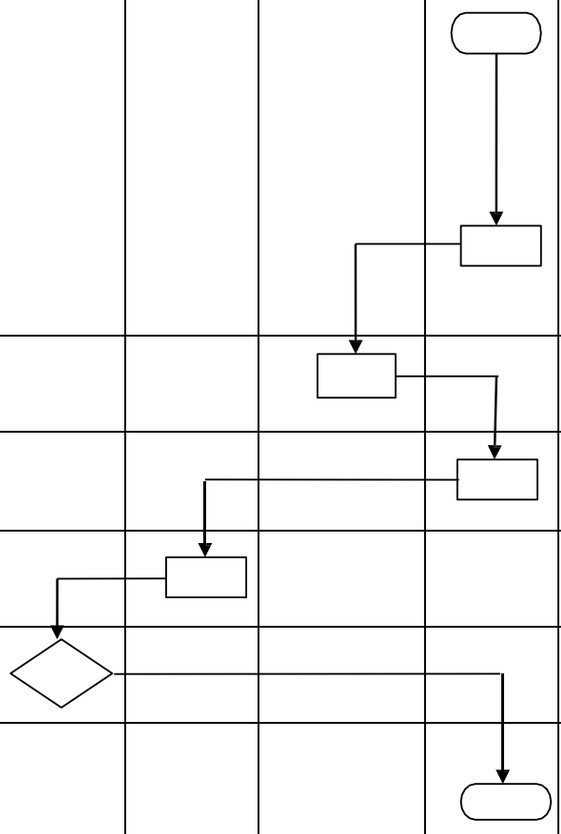
6.	Mengetik Draft Surat Izin Bepergian dan selanjutnya mengajukan kepada Kepala Sub Bagian					Berkas permohonan yang telah ditindaklanjuti	5 menit	Draft surat izin bepergian telah diketik	
7.	Memeriksa dan mengoreksi surat yang telah diketik					Draft surat izin bepergian telah diketik	5 menit	Draft surat izin bepergian telah dikoreksi	
8.	Menerima dan memparaf draft surat jika disetujui kemudian diteruskan ke Camat					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 ditandata-ngani	
10.	Meregister dan mendistribusikan Izin Bepergian kepada yang bersangkutan					Surat Izin bepergian telah disetujui pimpinan	5 menit	Surat Izin Bepergian diserahkan kepada yang bersangku-tan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	038/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima berkas permohonan					Permohonan cuti dari yang ber-sangkutan		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 Permohon-an Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan					Berkas permohon-an 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 Permohon-an yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang bersangkutan					Berkas permohon-an yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan telah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah disetujui					Berkas permohon-an 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 bersangku-tan untuk dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kepulauan Selayar	

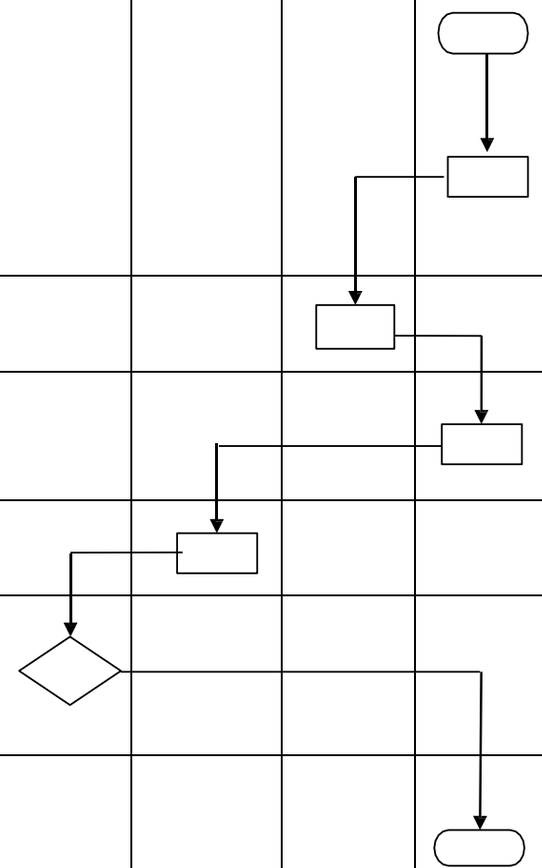


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	039/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
Nama SOP	**Penanganan Surat Keterangan Sakit**

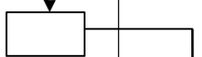
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 Subbag	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 memberkan 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		
	Nomor SOP	040/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Penanganan Absensi Pegawai**

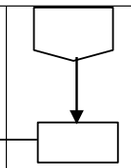
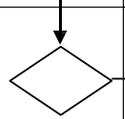
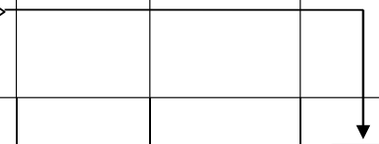
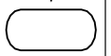
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 Sub Bagian	Staf Subbag	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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	041/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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

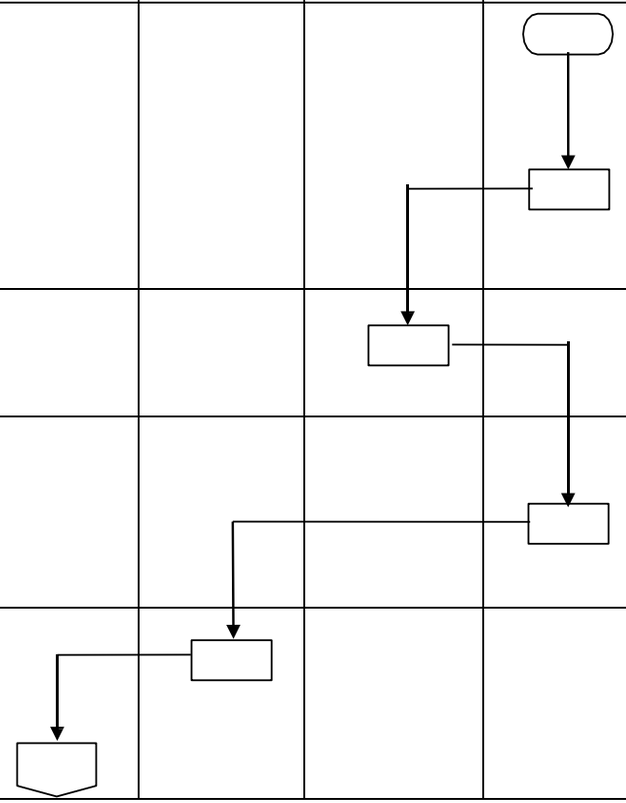
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa daftar hadir yang telah diparaf kepada kepala Subbagian					Daftar nama – nama, NIP, Pangkat dan Jabatan pegawai yang akan dimasukkan ke daftar hadir	5 menit	Daftar Hadir 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					Daftar Hadir yang telah dicetak	3 meni'/t	Daftar hadir diantar ke staf untuk diparaf	
5.	Menerima dan menandatangani daftar hadir yang telah diparaf kemudian menyerahkannya kepada Staf Sub Bagian					Daftar Hadir yang telah diparaf	3 menit	Daftar hadir yang sudah di tandatangani	
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					Daftar hadir yang sudah di tandatangani	5 menit	Daftar hadir yang sudah di tandatangani	
7.	Menerima dan mengoreksi laporan rekapitulasi tersebut					Daftar hadir yang sudah di tandatangani	5 menit	Daftar hadir yang sudah di tandatangani & dikoreksi	

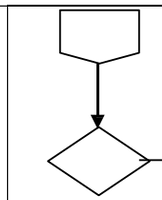
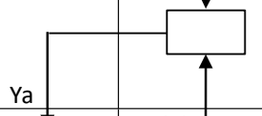
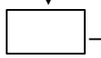
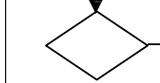
8.	Menerima dan memparaf laporan rekaitulasi daftar hadir jika disetujui kemudian diteruskan ke Camat					Daftar hadir yang sudah di koreksi dan ditandatangani	5 menit	Rekapitulasi Daftar hadir yang sudah ditandatangani	
9.	Menandatangani Surat dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian					Daftar hadir yang sudah di koreksi dan ditandatangani	3 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah di tandatangani	
10.	1. Meregister dan mendistribusikan Laporan rekapitulasi daftar hadir tersebut 2. Mengarsipkan					Rekapitulasi daftar hadir yang sudah di tandatangani	5 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah di tandatangani	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	042/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Penerbitan 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 Subbag	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 bersangku-tan	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas KP4 tersebut					Berkas yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	5 menit	Berkas telah di paraf	

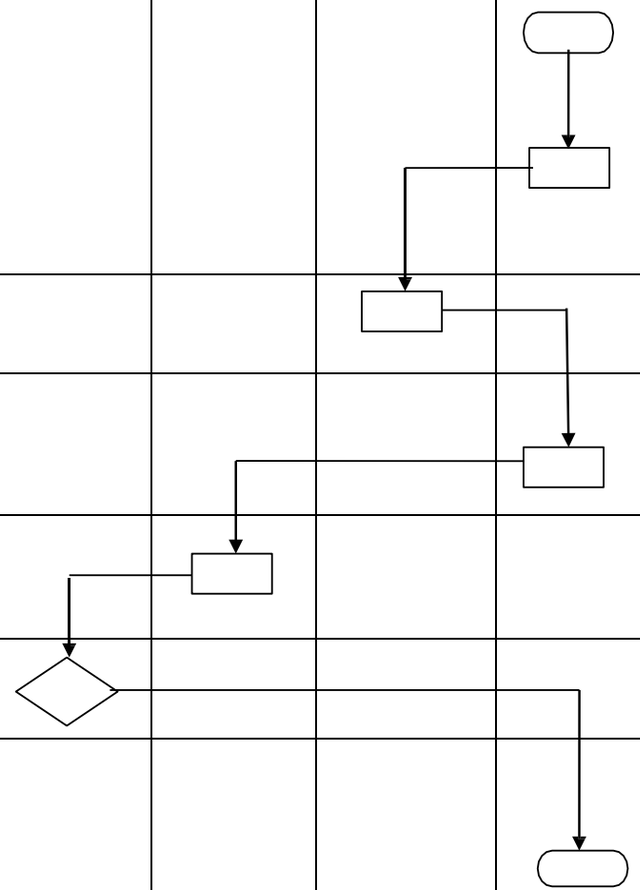


5.	- Menerima dan menandatangani berkas KP4 tersebut - Memerintahkan kepada staf subbagian untuk mengetik surat pengantar KP4					Berkas yang telah di paraf	5 menit	Berkas telah ditandatanga-ni	
6.	Mengetik surat pengantar bahan KP4 dan selanjutnya mengajukan kepada Kepala Sub Bagian					Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Draft Surat pengantar bahan KP4 yang telah diketik	
7.	Memeriksa dan mengoreksi surat yang telah diketik					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					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 ditandata-ngani	
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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	043/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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

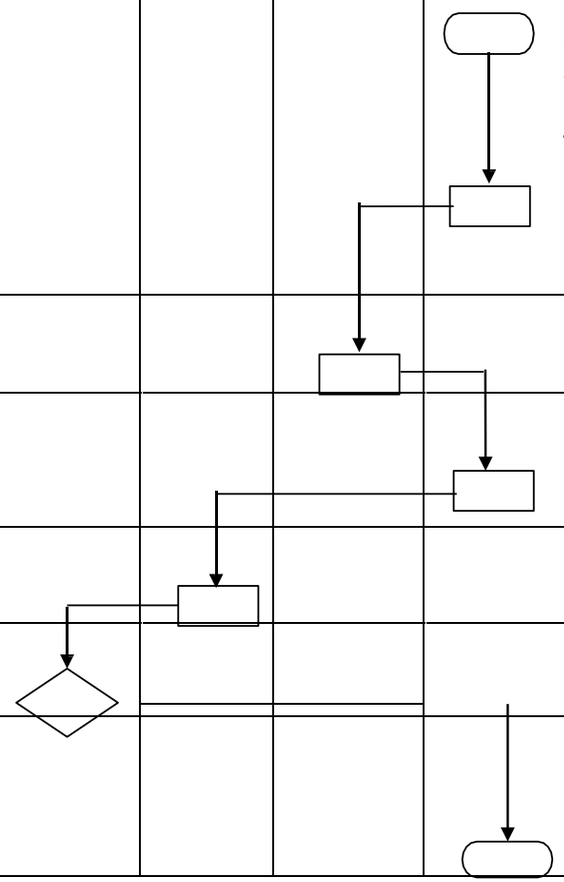
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun kegiatan Camat setiap bulan berjalan b. Mengetik dan mencetak laporan presensi Camat setiap bulan berjalan					Kegiatan Camat Kegiatan Camat telah dihimpun	20 menit	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 ditandatanga-ni	
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 Pemerinta-han Setda Kab. Kepulauan Selayar	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	044/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Kinerja Camat**

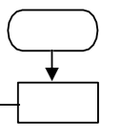
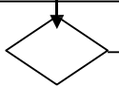
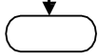
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 Subbag	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/Kegiatan semua seksi 2. Laporan Realisasi Fisik (HUKUM) 3. Laporan kependudukan (Kasi Pemerintahan) 4. Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Kegiatan masing – masing seksi telah dihimpun	20 menit	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	



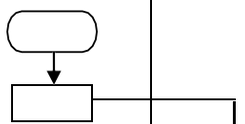
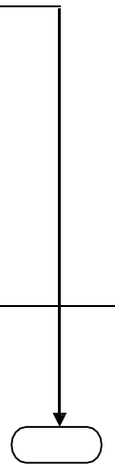
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	045/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pelayanan 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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.Bag	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	

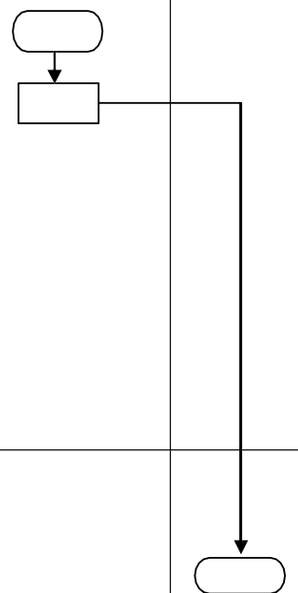
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	046/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Pengusulan 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	047/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Pengusulan KARPEG**

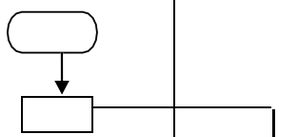
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	048/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Permohonan Pengusulan ASKES**

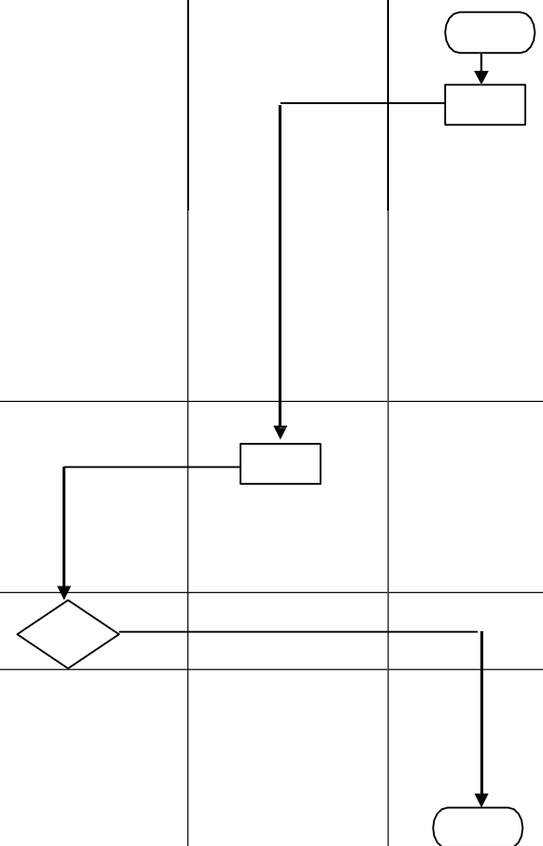
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	049/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan DP3/SKP	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				foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Kepangkatan Terakhir, Sertifikat Diklatyang pernah diikuti, Foto Copy Ijazah Pertama dan Terakhir	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
- Mengetik DUK PNS sebagaimana data terkumpul				Dokumen berkas lengkap		DUK PNS telah diketik	
- Mencetak DUK PNS				DUK yang telah diketik		Buku Manual DUK	
2. - Menerima, mengoreksi berkas DUK yang telah dicetak				DUK ya ng telah dicetak	5 menit		
- Memparaf berkas DUK PNS							
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				Bukun Manual DUK	5 menit	DUK dilaporkan ke BKD	
- Mengarsipkan							

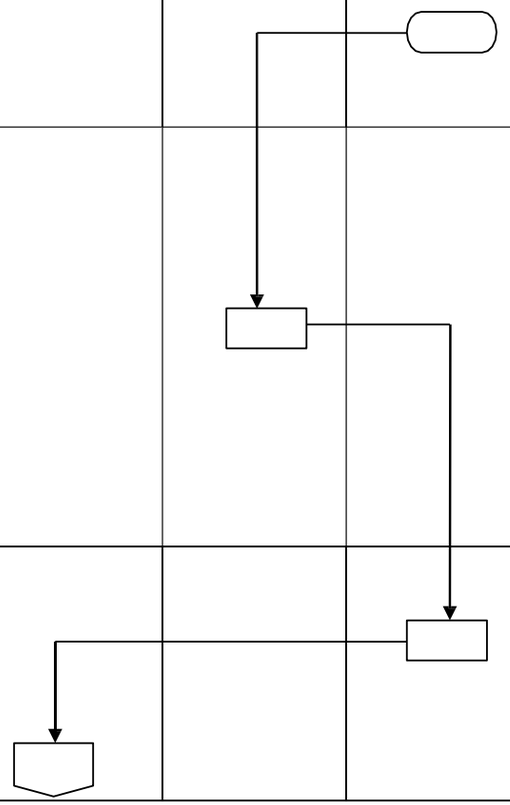


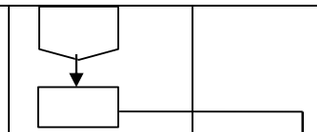
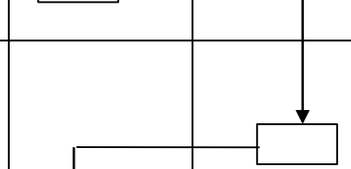
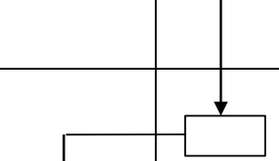
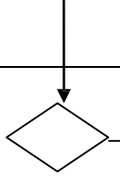
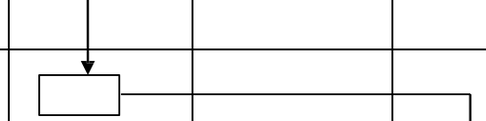
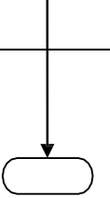
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	050/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
Nama SOP	**Pembuatan SKP**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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.
		Atasan Langsung Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Staf Sub.Bag	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 bersangku-tan	
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 bersangku-tan	5 menit	Berkas yang telah diketik	

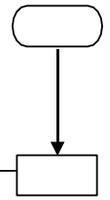


4.	Menerima dan mengisi Nilai Kualitas / Mutu pada format Penilaian Capai Susunan Kerja PNS					Berkas yang telah diketik	5 Menit	Nilai Kualitas/ Mutu telah diisi	
5.	Mengetik Nilai yang telah diberikan oleh atasan langsung (Nilai kualitas / Mutu) pada format penilaian Capaian Susunan Kerja PNS					Nilai 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 ditandata-ngani	
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 ditandata-ngani	
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 bersangku-tan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	051/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
Nama SOP	**Pengajuan Surat Permohonan penghapusan Barang**

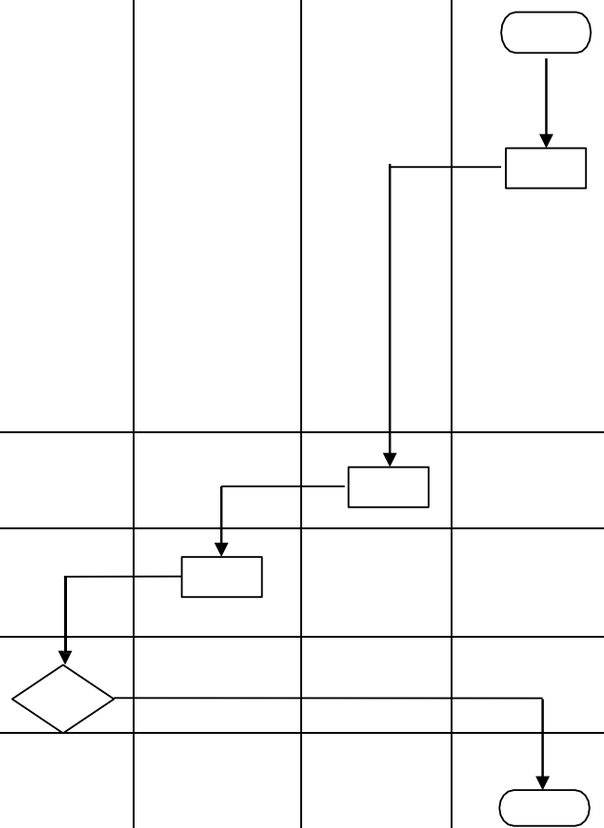
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 Subag	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 jenis-jenis 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	052/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 Subag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mencatat semua barang yang ada pada Buku Inventaris Kantor					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang		Dokumen Berkas Lengkap	
	b. Mendaftar semua barang menurut jenisnya masing-masing per KIB					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda	
	c. Mencatat kedalam buku semua jenis barang per KIB dan mengantar ke Pegurus Barang					Berkas permohonan yang 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	053/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Pembuatan Stock Opname**

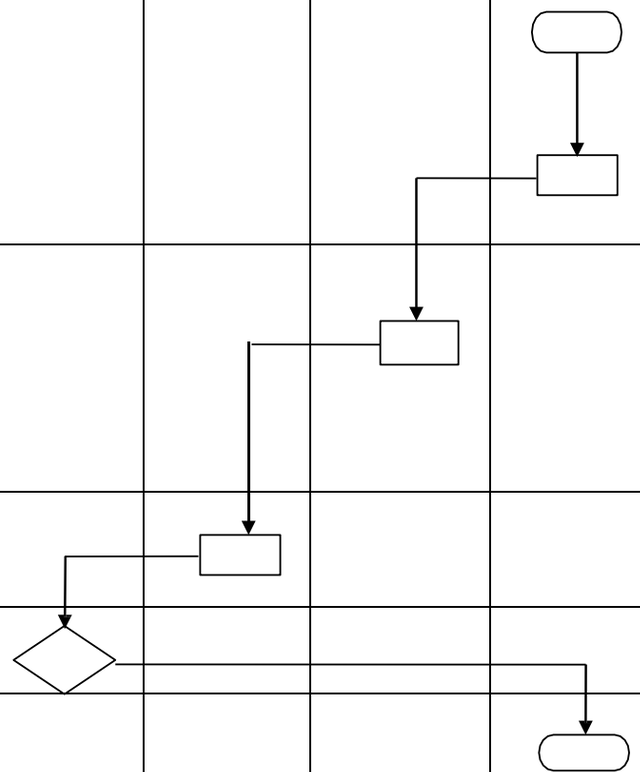
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 Subag	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 jenis-jenis 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	054/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 Subag	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

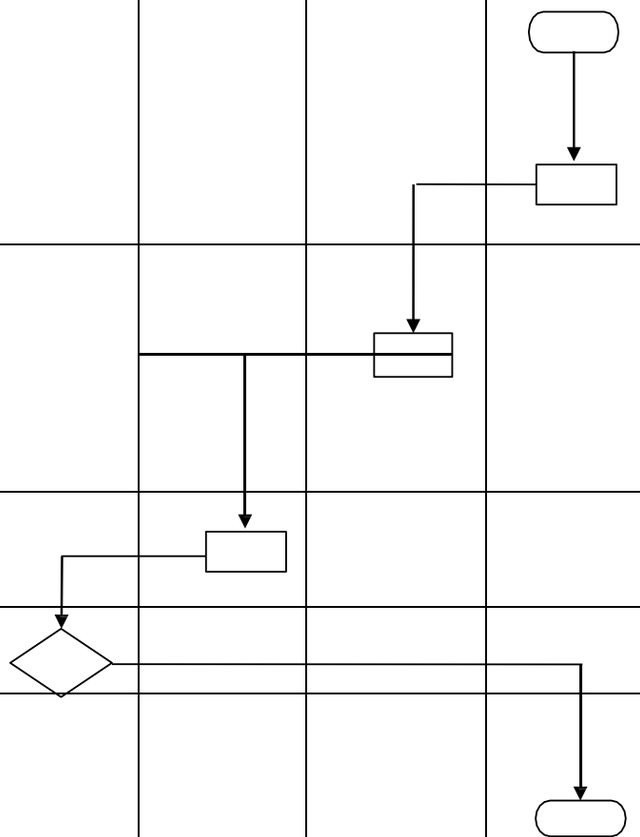


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	055/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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 Subag	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	

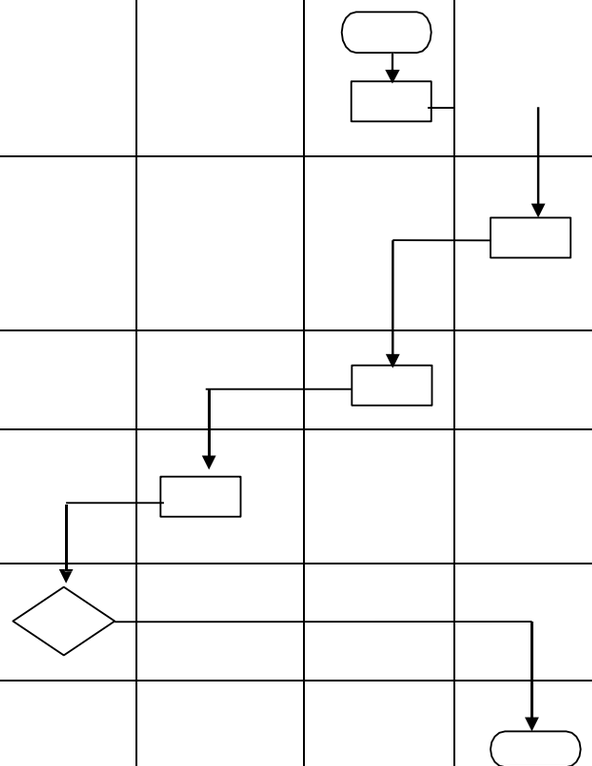


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	056/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
Nama SOP	**Pembuatan Daftar Gaji**

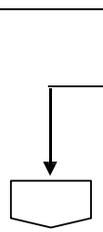
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 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 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Kasubag HUKUM 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 daftar gaji terlambat disusun maka akan mempengaruhi pencairan gaji pegawai	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

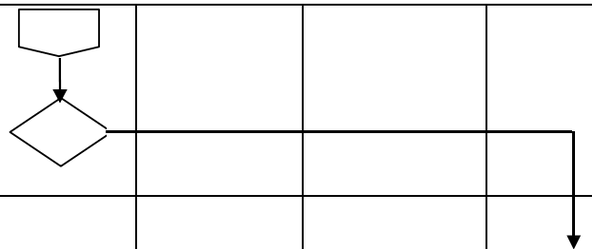
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data pegawai beserta jumlah gaji yang diterima					Data Pegawai	1 Jam	Daftar gaji	
2.	- Menginput data pegawai dan jumlah gaji yang telah disusun - Mencetak data 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	CALK telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan ke BPKPAD dan Mengarsipkan daftar gaji yang telah ditandatangani.					Arsip	30 menit	Surat di arsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	057/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Kasubag HUKUM 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran	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

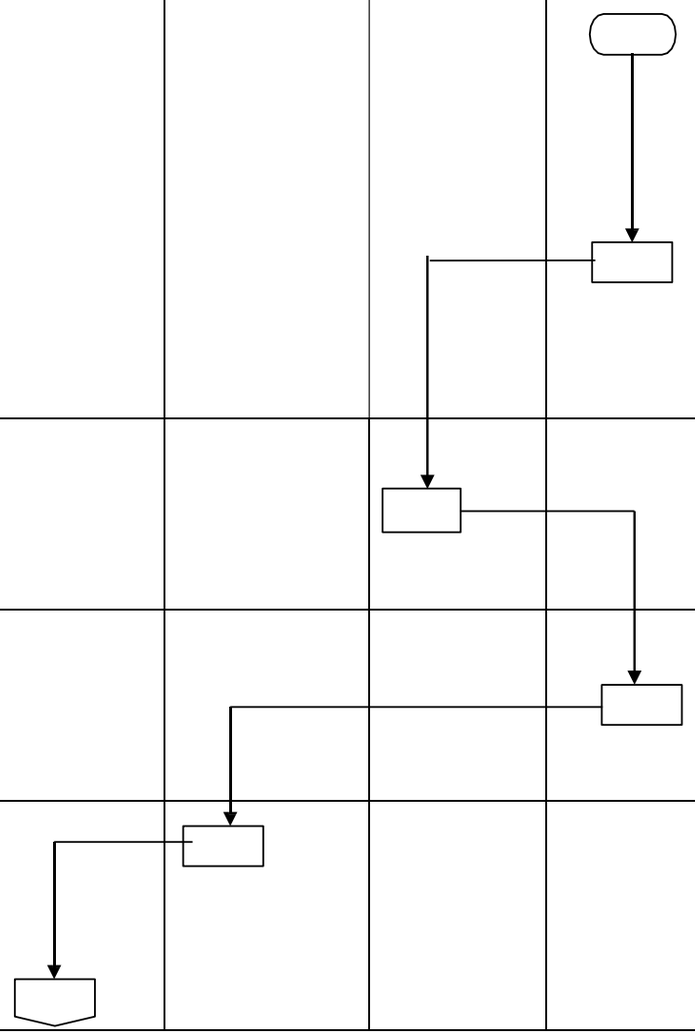
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Menerima berkas permohonan • Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Seksi					Berkas permohonan pemberhentian gaji Berkas permohonan	 5 menit	Dokumen berkas lengkap Berkas 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	

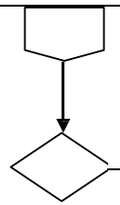
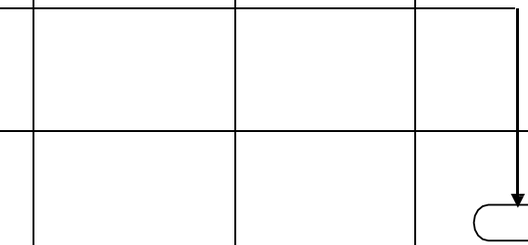
6.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	3 jam	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan Rencana Kegiatan					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	10 menit	Berkas permohonan telah diterima oleh staf dan diberikan kepada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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	058/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

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

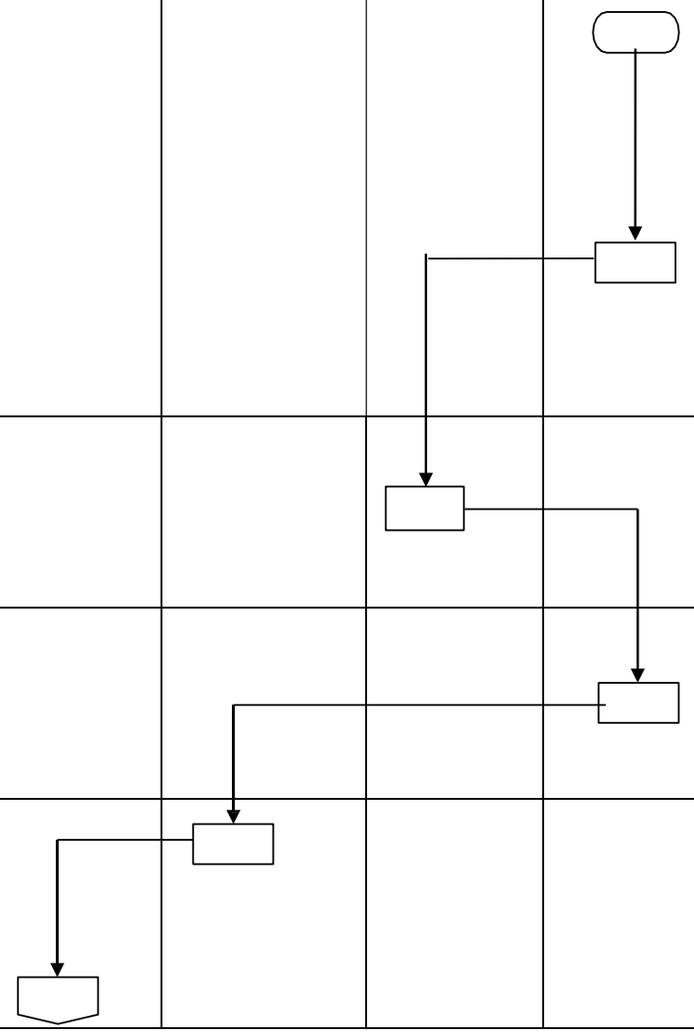


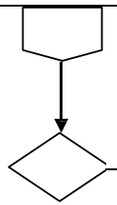
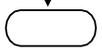
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam*** / ***Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan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

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	059/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

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

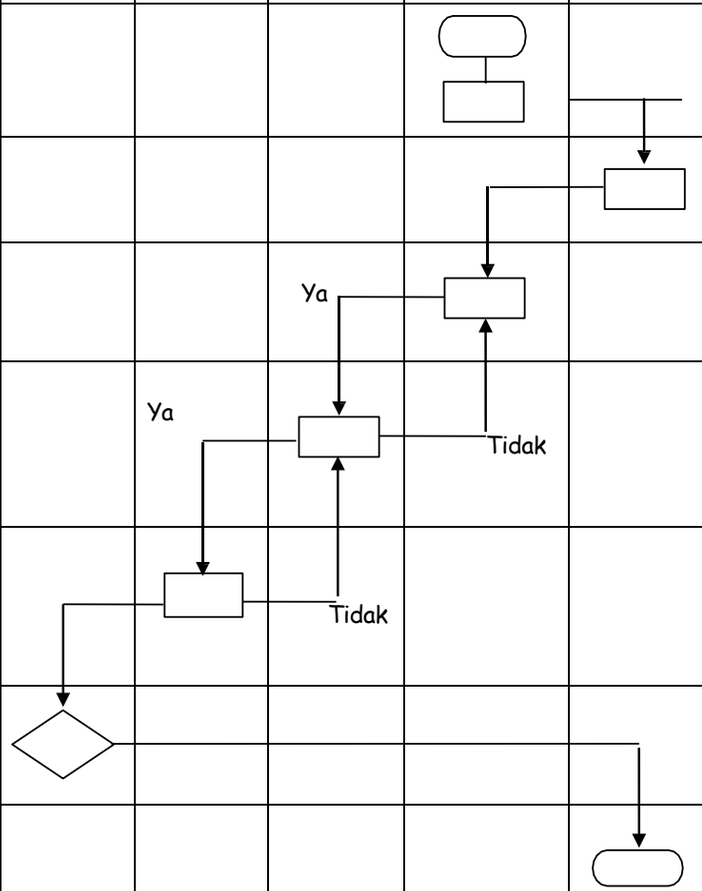


5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diparaf					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	Apabila Pimpinan tidak berada ditempat maka penandatanganan diwakili oleh ***sekcam*** / ***Kasi***
6.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan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

KECAMATAN PASIMASUNGGU **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR** **SUB BAGIAN UMUM,KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**	Nomor SOP	060/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP.198409032011011014
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Keputusan Camat**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 2. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 3. Mengetahui Format Surat Keputusan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Pembuatan SK	1. ATK, dll 2. Komputer& Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Surat Keputusan terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			za Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Keputusan						Peraturan Perundang Undangan yang terkait	1jam	Konsep Surat Keputusan	
2.	Mengetik Konsep Surat Keputusan						Konsep Surat Keputusan	20menit	Konsep Surat Keputusan telah diketik	
3.	Menerima serta mengecekkembali surat keputusan yang sudah diketik						Konsep Surat Keputusan	20 menit	Hasil Pengecekan Konsep Surat Keputusan	
4.	Menerima, mengoreksi surat keputusan yang sudah diketik						Konsep Surat Keputusan yang telah diketik	30 Menit	Hasil Koreksian dan Konsep Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui	
5.	Menerima draf Surat Keputusan jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat						Draf Surat Keputusan	30 menit	Draf Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui	
6	Menandatangani Surat Keputusan						Surat Keputusan yang telah diparaf	15 Menit	Surat Keputusan telah ditandatangani	
7	Memberikan Nomor, Menerima dan Mengarsipkan Surat Keputusan						Surat Keputusan yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Keputusan diarsipkan	

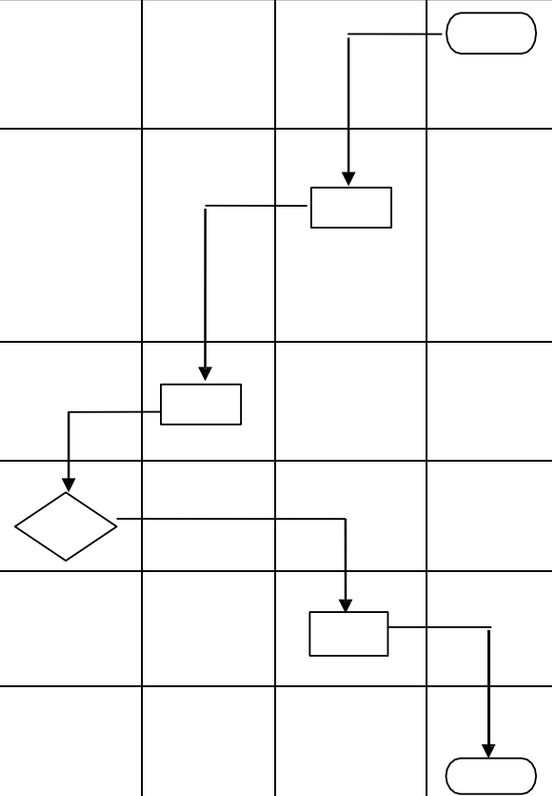


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	061/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Pemeliharaan Bangunan Gedung 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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

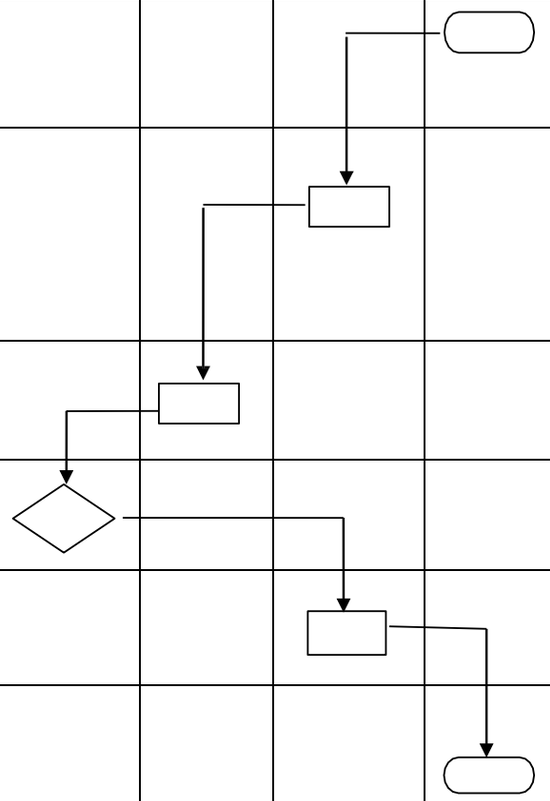
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kendaraan dinas operasional dimasing-masing pengguna					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	a. Mengusulkan kebutuhan pemeliharaan 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	062/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pemeliharaan Fasilitasi/Peralatan Gedung 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kendaraan dinas operasional dimasing-masing pengguna					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	c. Mengusulkan kebutuhan pemeliharaan kendaraan Dinas Operasional d. 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 PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

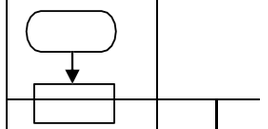
Nomor SOP	063/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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	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	Bendahara	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 ditandata-ngani oleh Bupati / Sekda
2.	Memeriksa dan memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas	Tidak	Ya	Ya / Tidak	Tidak		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 dan membayarkan SPPD						SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	-	Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	064/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)**

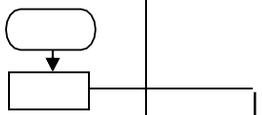
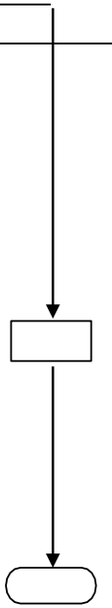
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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 Subbag	Staf Subbag	Benda hara	Rekanan	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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	065/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pelaksanaan Rapat**

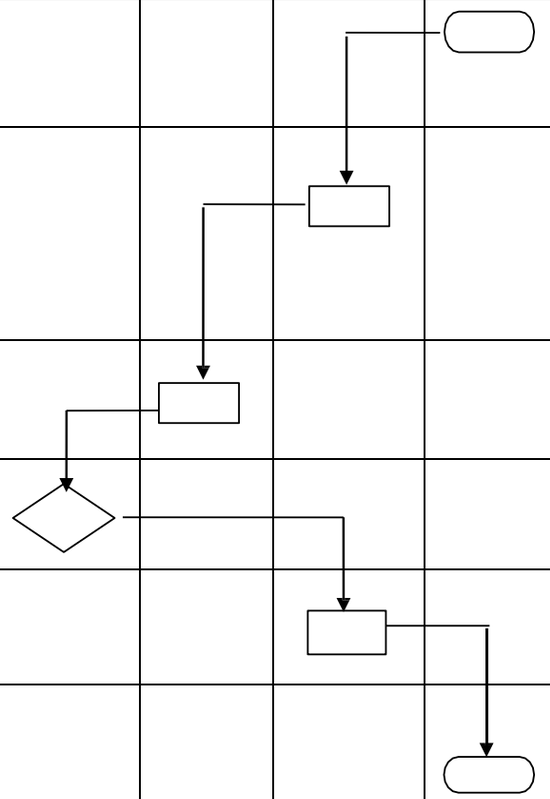
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	066/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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

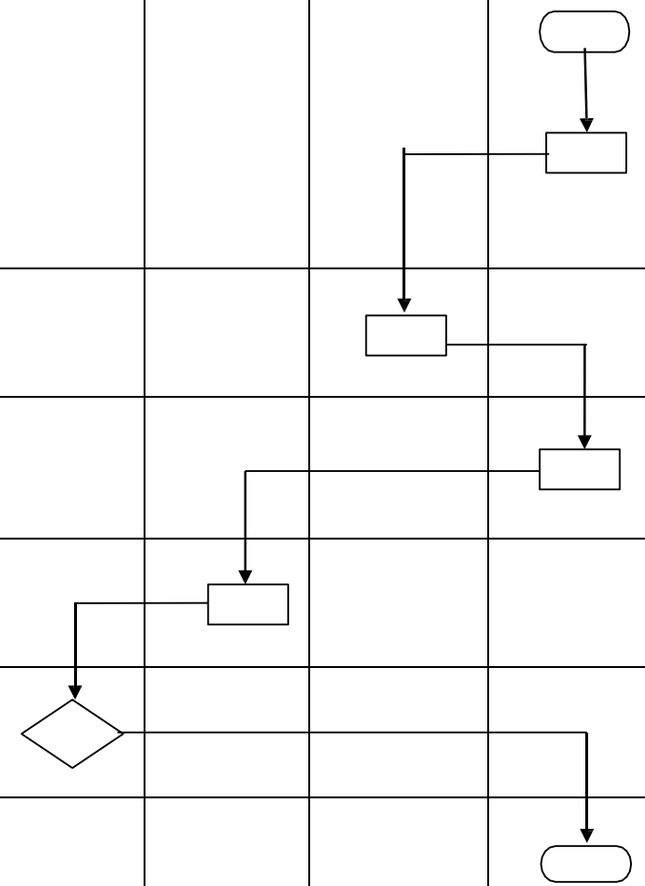
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kendaraan dinas operasional dimasing-masing pengguna					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	a. Mengusulkan kebutuhan pemeliharaan 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		
	Nomor SOP	067/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
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

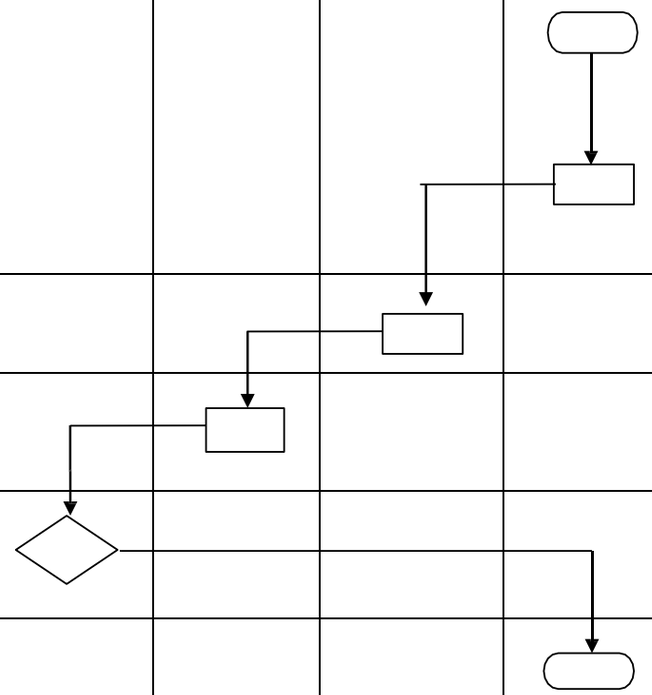
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima usulan Kebutuhan Barang Sub Bagian dan Seksi b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi Kemudian Mengajukan berkas kepada Kepala Seksi					• Daftar jenis-jenis 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	068/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	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 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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 permintaan pencairan gaji terlambat maka akan mempengaruhi gaji pegawai di Kec. PASIMASUNGGU	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

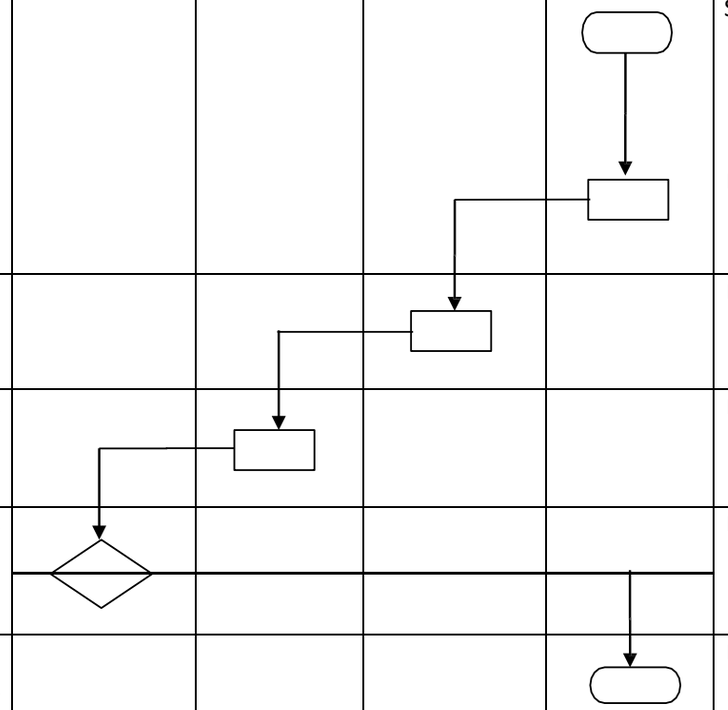
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- Menginput permintaan pencairan gaji - Mencetak berkas pencairan gaji					Ampra gaji bulan berjalan Draf pencairan gaji	30 menit	Berkas pencairan gaji Rencana Kegiatan telah 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	069/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Permintaan Ganti Uang (GU)**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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 permintaan Ganti Uang terlambat maka akan mempengaruhi pencairan Anggaran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

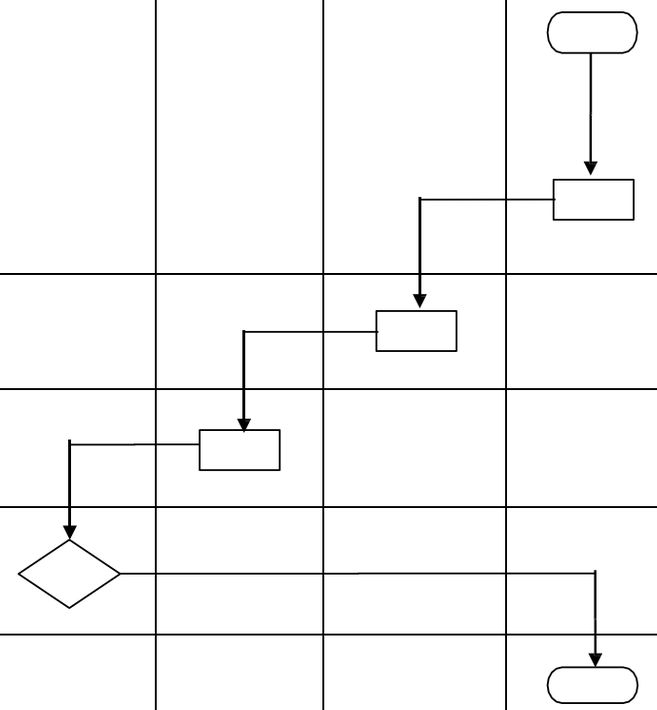
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput permintaan Ganti Uang (GU) Mencetak permintaan Ganti Uang (GU)					SPD GU Draf GU	30 menit	Berkas GU	
2.	Menerima, Mengoreksi berkas permintaan Ganti Uang yang sudah 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	070/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Permintaan TU**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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 Tambahan Uang (TU) terlambat maka akan mempengaruhi pencairan Anggaran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

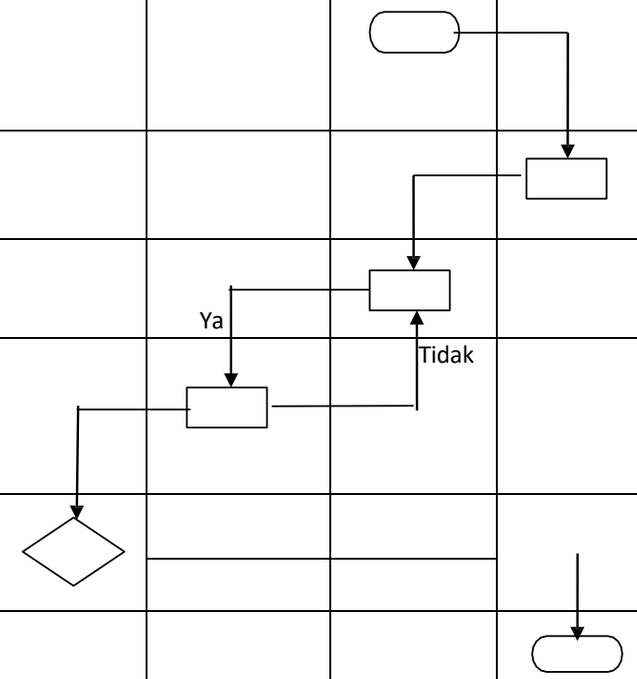
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput permintaan Tambahan Uang (TU) Mencetak permintaan Tambahan Uang (TU)					SPD TU Draf TU	30 menit	Berkas TU	
2.	Menerima, Mengoreksi berkas permintaan Tambahan Uang 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	071/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt.CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,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
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. 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

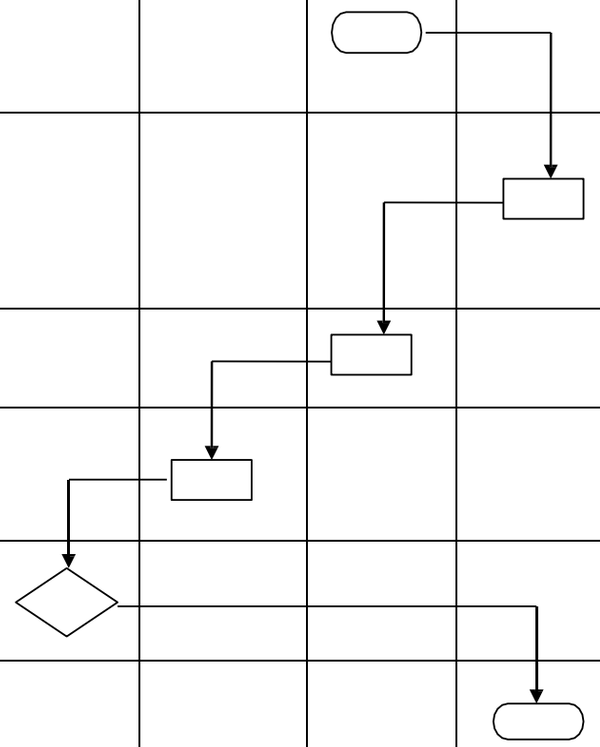
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk disposisi arahan Pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik Konsep Surat					Konsep Surat yang disertai arahan/petunjuk	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Menerima serta mengecek kembali surat yang sudah diketik					Konsep Surat	15 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima draf Surat jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Camat					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 dan mengarsipkan					Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat telah diberi nomor	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	072/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Permintaan Kekurangan 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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 permintaan kekurangan gaji tidak dibuat maka akan mempengaruhi pencairan gaji pegawai	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

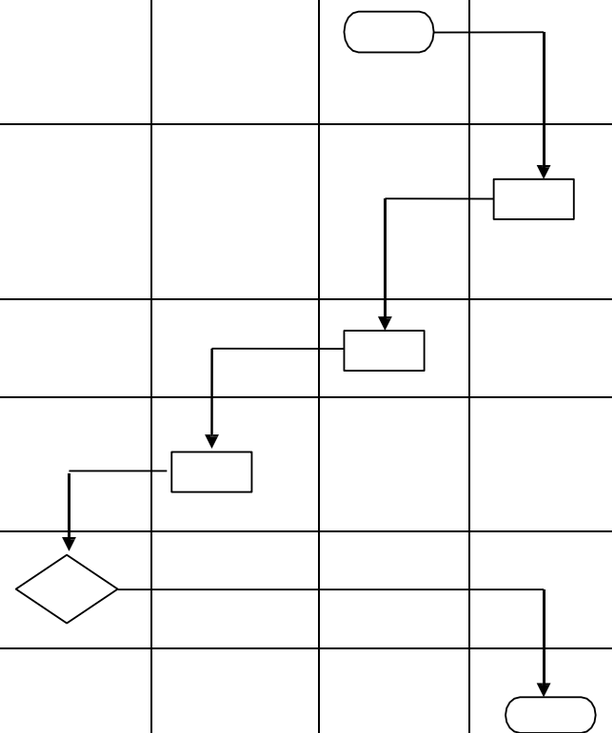
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar kekurangan gaji pegawai					Daftar kekurangan gaji pegawai yang telah disusun	1 Jam	Daftar kekurangan gaji pegawai yang telah disusun	
2.	- Mengetik permintaan 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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	073/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan Laporan Keuangan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

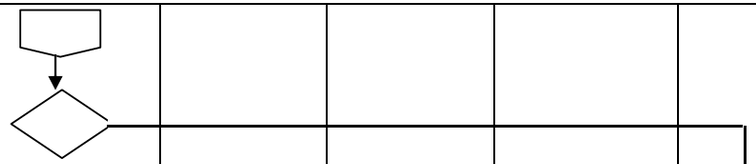
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekertaris Camat	Kepala Subbag	Staf Subbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengumpulkan data Laporan Pertanggungjawaban setiap sub. Bag dan seksi					Laporan Pertanggungjawaban	1 Jam	LPJ setiap Sub dan seksi	
2.	- Menginput data LPJ yang telah disusun - Mencetak CALK yang telah diinput					Draf CALK	15 menit	CALK yang telah diketik	
3.	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 PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	074/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pembuatan Surat PertanggungJawaban (SPJ)**

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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

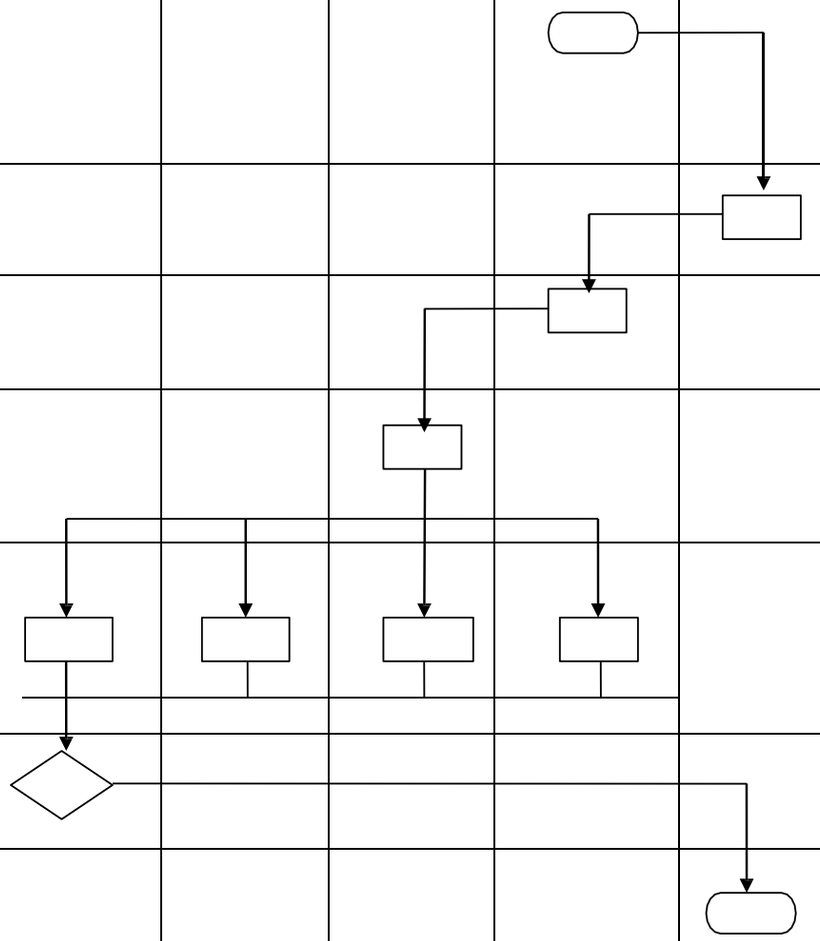
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub.Bag	Staf Sub.bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Mengumpulkan SPJ yang sudah selesai. • Menginput SPJ yang sudah masuk.						SPJ setiap subbag dan seksi	30 Menit	SPJ sudah selesai	
2.	Mengkoordinasikan hasil 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 ditandatangani	20 Menit	SPJ sudah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ.						Arsip	2 Jam	pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	075/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kegiatan-kegiatan**

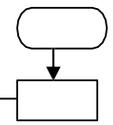
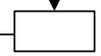
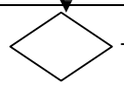
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten 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 Rencana Kegiatan terlambat dibuat 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.Bag	Staf Sub.bag	PNS yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	• Menyusun rencana kegiatan.						Nota Pimpinan yang telah di agenda	30 Menit	Draf rencana kegiatan	
2.	Mengimput rencana kegiatn						Draf rencana kegiatan	60 Menit	REncana Kegiatan yang telah di input	
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.	Menandatangani Rencana kegiatan						Rencana kegiatan	3 Jam	Rencana kegiatan	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan						Rencana kegiatan	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR KECAMATAN PASIMASUNGGU SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	076/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Perincian Gaji**

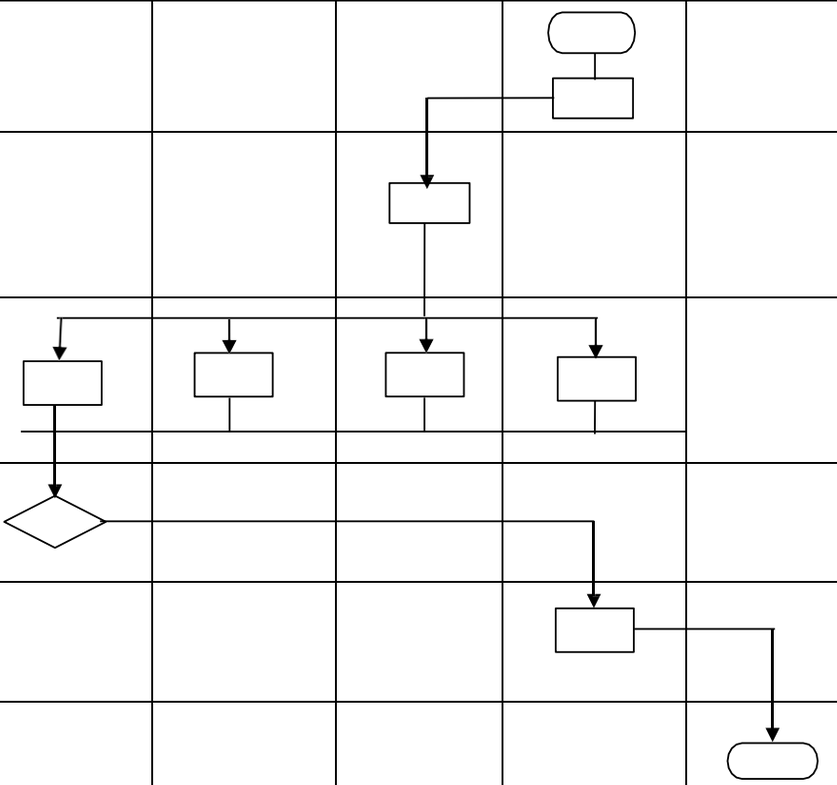
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 84 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu,Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Kasubag Keuangan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kepala Sub Bag.	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- Menerima permohonan lisan dari PNS yang bersangkutan - Membuat / mengetik perincian gaji				Ampra gaji	30 menit	Perincian gaji yang sudah di ketik	
2.	- Menerima, mengoreksi Perincian gaji - Memberi paraf pada perincian gaji				Perincian gaji ya ng telah dicetak	5 menit	Perincian gaji yang telah di paraf	
3.	Menandatangani Berkas perincian gaji yang telah di paraf				Perincian gaji yang telah diparaf	2 Menit	Perincian gaji yang telah di tandatangani	
4.	- Mendistribusikan berkas perincian gaji kepada PNS yang bersangkutan				Perincian gaji yang telah di tandatangani	5 menit	Perincian gaji telah disalurkan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **KECAMATAN PASIMASUNGGU** **SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**	Nomor SOP	077/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu.Kab.Kepulauan Selayar.	1. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 2. Pendidikan S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan LPPD 4. SOP Penyusunan DPA	1. ATK, dll 2. Komputer & Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kerja						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	3hari	Draf Rencana Kerja (Renja)	
2.	Mengkoordinasikan Rencana Kerjadengan Kasubag. dan Sekcam						Rencana Kegiatan Sub Bagian dan Kepala Seksi	1 hari	Draf Rencana Kerja	
3.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kerja						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	3 Jam	Draf Rencana Kerja	
4.	Menandatangani Rencana Kerja						Rencana Kerja	10 menit	Rencana Kerja	
5.	Menyempurnakan Rencana Kerja						Rencana Kerja	1hari	Rencana Kerja	
6.	Mengarsipkan Rencana Kerja						Rencana Kerja	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR **KECAMATAN PASIMASUNGGU** **SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**	Nomor SOP	078/SOP-PMS/V/2025
	Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	03 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan PasimasungguKab.Kepulauan Selayar.	1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data kinerja SKPD 2. Pendidikan S1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA 4. SOP Penyusunan LPPD	1. ATK, dll 2. Komputer & Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
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. Kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

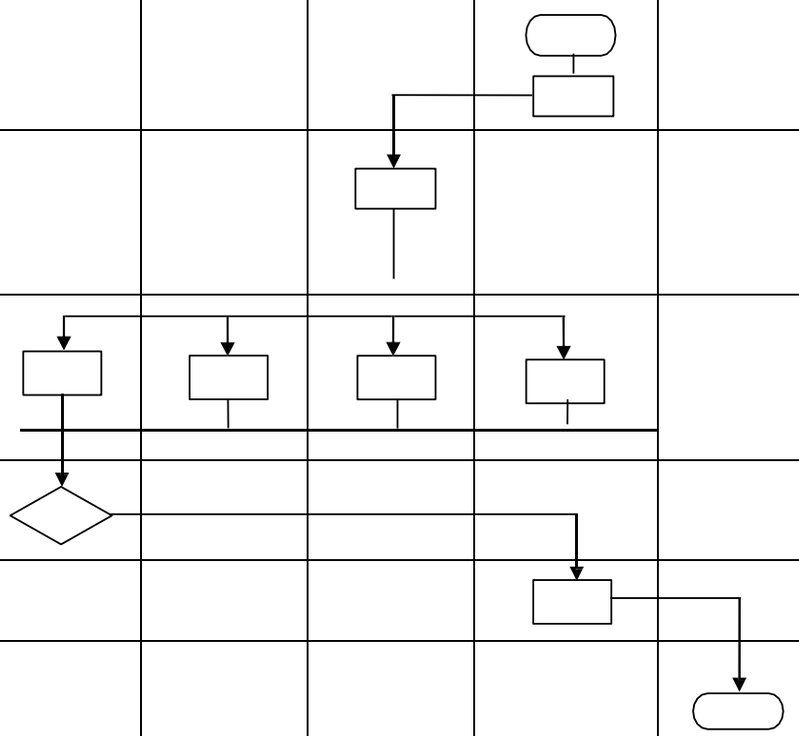
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun LAKIP						Nota Pimpinan yang telah di agenda	1 minggu	Draf LAKIP	
2.	Mengetik LAKIP						Draf LAKIP	2hari	Draft LAKIP	
3.	Menerima, Mengoreksi LAKIP yang sudah di ketik						Draft LAKIP	20 menit	Draft LAKIP	
4.	Mengkoordinasikan LAKIP dengan sekcam						RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Draft LAKIP	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Draft 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	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	079/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Kab.Kepulauan Selayar.	1. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan. 3. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Penyusunan LPPD 5. Dokumen RPJMD	1. ATK, dll 2. Komputer & Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
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. Kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Strategis						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	3 minggu	Draf Rencana Strategis	
2.	Mengkoordinasikan Rencana Strategisdengan Kepala Seksi danSekcam						Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	1 minggu	Draf Rencana Strategis	
3.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Strategis						Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Draf Rencana Strategis	
4.	Menandatangani Rencana Strategis						Rencana Strategis	10 menit	Rencana Strategis	
5.	Menyenpurnaakan Rencana Strategis						Rencana Strategis	1hari	Rencana Strategis	
6.	Mengarsipkan Rencana Strategis						Rencana Strategis	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	080/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Kab.Kepulauan Selayar.	1. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Indikator Kinerja Utama 2. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP Penetapan Kinerja	1. ATK, dll 2. Komputer & Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila Penyusunan Indikator Kinerja Utama terlambat maka akan mempengaruhi Penetapan Kinerja Kecamatan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun IKU						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	3jam	Draf IKU	
2.	Menginput IKU						Draf IKU	60 menit	Draf IKU	
3.	Menerima, Mengoreksi IKU yang sudah di ketik						Draf IKU	20 menit	Draf IKU	
4.	Mengkoordinasikan IKU						Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Draf IKU	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi IKU						Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Draf IKU	
6.	Menandatangani IKU						IKU	10 menit	IKU	
7.	Menyempurnakan IKU						IKU	3 jam	IKU	
8.	Mengarsipkan IKU						IKU	10 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	081/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Kab.Kepulauan Selayar.	1. Memiliki Pemahaman tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP Penetapan Kinerja 4. SOP Penyusunan LAKIP	1. ATK, dll 2. Komputer dan Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila LPPD terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA Tahun berikutnya 2. Apabila LPPD terlambat maka akan mempengaruhi LPJ Bupati	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	082/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Kab.Kepulauan Selayar.	1. Memiliki Pemahaman tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP Penyusunan IKU 4. SOP Penyusunan LAKIP	1. ATK, dll 2. Komputer dan Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila LPPD terlambat maka akan mempengaruhi	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

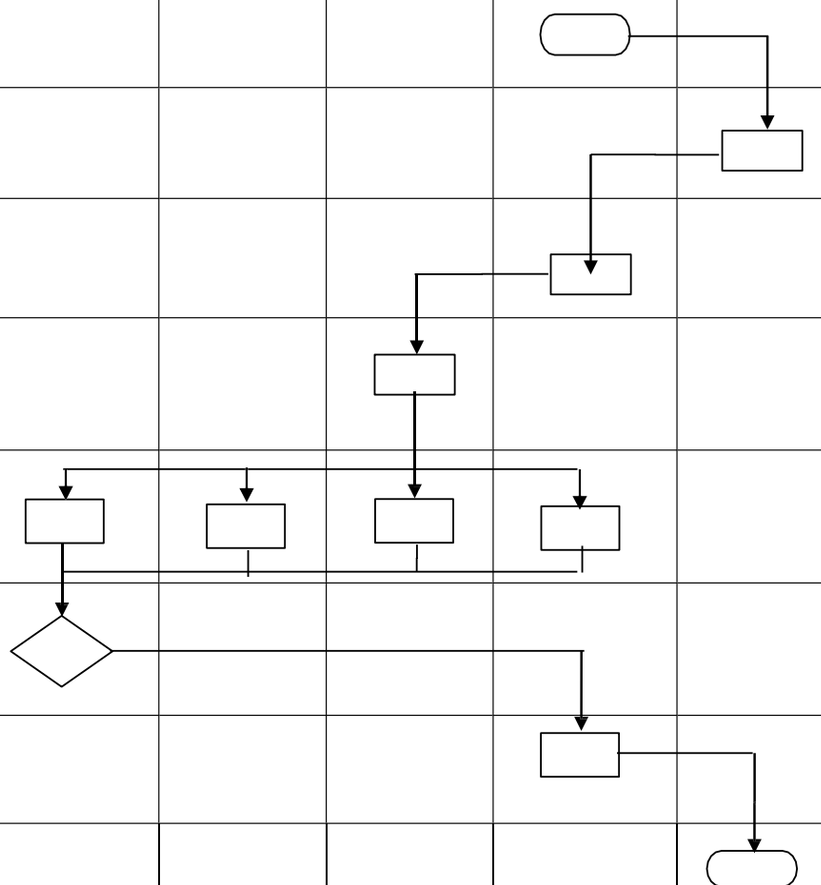
Uraian Prosedur		Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun TAPKIN						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf TAPKIN	
2.	MengetikTAPKIN						Draf TAPKIN	60 menit	Draf TAPKIN	
3.	Menerima, Mengoreksi LPPD yang sudah di ketik						Draf TAPKIN	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan TAPKINdengan Kasubag dan Sekcam						RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Draf TAPKIN	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi TAPKIN						RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Draf TAPKIN	
6.	Menandatangani TAPKIN						TAPKIN	5 menit	TAPKIN	
7.	Menyempurnakan TAPKIN						TAPKIN	3 jam	TAPKIN	
8.	Mengarsipkan TAPKIN						TAPKIN	10 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	083/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** NIP. 198409032011011014
Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Kab.Kepulauan Selayar.	1. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 2. Memiliki Pengetahuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 3. Memiliki pemahaman tentang penggunaan SIMDA Keuangan Daerah 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja	1. ATK, dll 2. Komputer dan Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	2 hari	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Menginput Rencana Kerja Anggaran						Draf Rencana Kerja Anggaran	2 hari	Draf Rencana Kegiatan	
3.	Menerima, Mengoreksi RKA yang sudah di ketik						Rencana Kerja Anggaran	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan RKA						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Draf Rencana Kerja Anggaran	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi RKA						Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Draf Rencana Kerja Anggaran	
6.	Menandatangani RKA						Rencana Kerja Anggaran	10 menit	Rencana Kerja Anggaran	
7.	Menyempurnakan RKA						Rencana Kerja Anggaran	3 Jam	Rencana Kerja Anggaran	
8.	Mengarsipkan RKA						Rencana Kerja Anggaran	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
KECAMATAN PASIMASUNGGU
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	084/SOP-PMS/V/2025
Tgl Pembuatan	06 Mei 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	03 Juni 2025
Disahkan oleh	Plt. CAMAT PASIMASUNGGU, **NUR AMIN, S.SOS.I** Nip. 198409032011011014
Nama SOP	**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2003 tentang Ketentuan Pembentukan Kecamatan; 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 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Kab.Kepulauan Selayar.	1. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 2. Memiliki Pengetahuan tentang Manajemen Keuangan Daerah 3. Memiliki pemahaman tentang penggunaan SIMDA Keuangan Daerah 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan RKA	1. ATK, dll 2. Komputer dan Printer 3. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila DPA terlambat maka akan mempengaruhi proses pelaksanaan kegiatan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Kegiatan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran						Nota Pimpinan Yang telah di agenda	2 hari	Draf DPA	
2.	Menginput Dokumen Pelaksanaan Anggaran						RKA	2 hari	Draf DPA	
3.	Menerima, Mengoreksi DPA yang sudah di ketik						RKA	20 menit	Draf DPA	
4.	Mengkoordinasikan DPA						DPA	2 Jam	Draf DPA	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi DPA						DPA	2 Jam	Draf DPA	
6.	Menandatangani DPA						DPA	10 menit	DPA	
7.	Menyempurnakan DPA						DPA	3 Jam	DPA	
8.	Mengarsipkan DPA						DPA	10 menit	Pengarsipan	