

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**KECAMATAN PAGAI SELATAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
TAHUN ANGGARAN 2023**

*Standar Operasional Prosedur Kecamatan Pagai Selatan*



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KECAMTAN PAGAI SELATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI  
TAHUN ANGGARAN 2023**

*Standar Operasional Prosedur Kecamatan Pagai Selatan*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kehendak-Nya kami dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD Kecamatan Pagai Selatan Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun Anggaran 2023.

Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD Kecamatan Pagai Selatan ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah (Desa) sampai pemerintah pusat. Dengan ditetapkannya SOP, diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas – tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Kami menyadari dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD Kecamatan Pagai Selatan ini masih jauh dari sempurna, namun demikian dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran dalam rangka menjalankan misi untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan kewenangan yang ada.

## **DAFTAR ISI**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

### **BAB II GAMBARAN UMUM**

A. Pengertian

B. Manfaat

C. Landasan Hukum

D. Tujuan dan Sasaran

### **BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI SKPD KECAMATAN PAGAI SELATAN**

A. Visi dan Misi Kecamatan Pagai Selatan

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

C. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

### **BAB IV PENUTUP**



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **Latar Belakang Masalah**

Pelayanan Publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur Negara sebagai abdi masyarakat. Pada Era Otonomi Daerah, Fungsi pelayanan public menjadi salah focus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan public harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan public antara lain kebijakan tentang penyusunan system dan prosedur kegiatan, penyusunan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pedoman umum penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah. Langkah ini sebenarnya bukan hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Intruksi Presiden maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu factor tersebut adalah yang menyebabkan system pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan azas demokrasi demi terwujudnya Good Government dan Good Governance untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu pandangan rumit dan berbelit-belit. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan pemerintah saat ini. Untuk mengubah persepsi tersebut ada beberapa strategi yang dilakukan pemerintah demi terwujudnya pelayanan prima, selai usaha pemerintah dengan penetapan Inpres nomor : 7 Tahun 1999 dan Surat Keputusan Menpan Nomor : KEP /25/M.PAN/2/2004, pemerintah juga membuat

*Standar Operasional Prosedur Kecamatan Pagai Selatan*

kebijakan yakni yang tercantum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai pelaksanaan dan ujung tombak penyelenggaraan pemerintah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD Kecamatan Pagai Selatan ditetapkan demi terwujudnya tertib Administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah (Desa) sampai pemerintah pusat. Dengan ditetapkannya SOP, diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Pengertian**

Terdapat beberapa pengertian umum tentang Standar Operasional Prosedur (SOP), antara lain :

1. Pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tupoksi.
2. Sebagai Alat Penilaian
3. Intruksi tertulis
4. Serangkaian intruksi
5. Pernyataan tertulis mengenai apa yang akan dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa.

#### **B. Manfaat**

Paradigma Governace membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip Corporate Governance, penerapan prinsip Corporate Governance juga brimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi artinya ada sejumlah criteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerinatah dalam melaksanakan aktivitasnya. Standard kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat procedural inilah yang disebut standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun manfaat dari SOP antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tuugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksnakan tugas;

*Standar Operasional Prosedur Kecamatan Pagai Selatan*

3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparaturnya dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparaturnya 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 aparaturnya cara kongkrit 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 aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparaturnya;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparaturnya dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang dilakukan dalam menyusun standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

### **C. Landasan Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
2. Permendagri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Permen PAN & RB Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan daerah Nomor : 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai;
5. Peraturan Bupati Nomor : Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan;
6. Peraturan Bupati Nomor: Tahun                    tentang Penyusunan SOP Kabupaten.

### **D. Tujuan dan Sasaran**

#### **1. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar 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 Standar Operasional Prosedur (SOP), diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh OPD Kecamatan Pagai Selatan. Dengan adanya intruksi kinerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan 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 member layanan

*Standar Operasional Prosedur Kecamatan Pagai Selatan*

akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui Standar Operasioanal Prosedur (SOP) ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja Pelayanan terhadap masyarakat.

## **2. Sasaran**

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

- a. Setiap instansi pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintah;
- c. Ketertiban dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

**BAB III**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN OPD KECAMATAN PAGAI SELATAN**

**A. VISI DAN MISI KECAMATAN PAGAI SELATAN**

**1. Visi**

*"MEWUJUDKAN KANTOR KECAMATAN PAGAI SELATAN TERDEPAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI DAN PEMBANGUNAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT."*

**2. Misi**

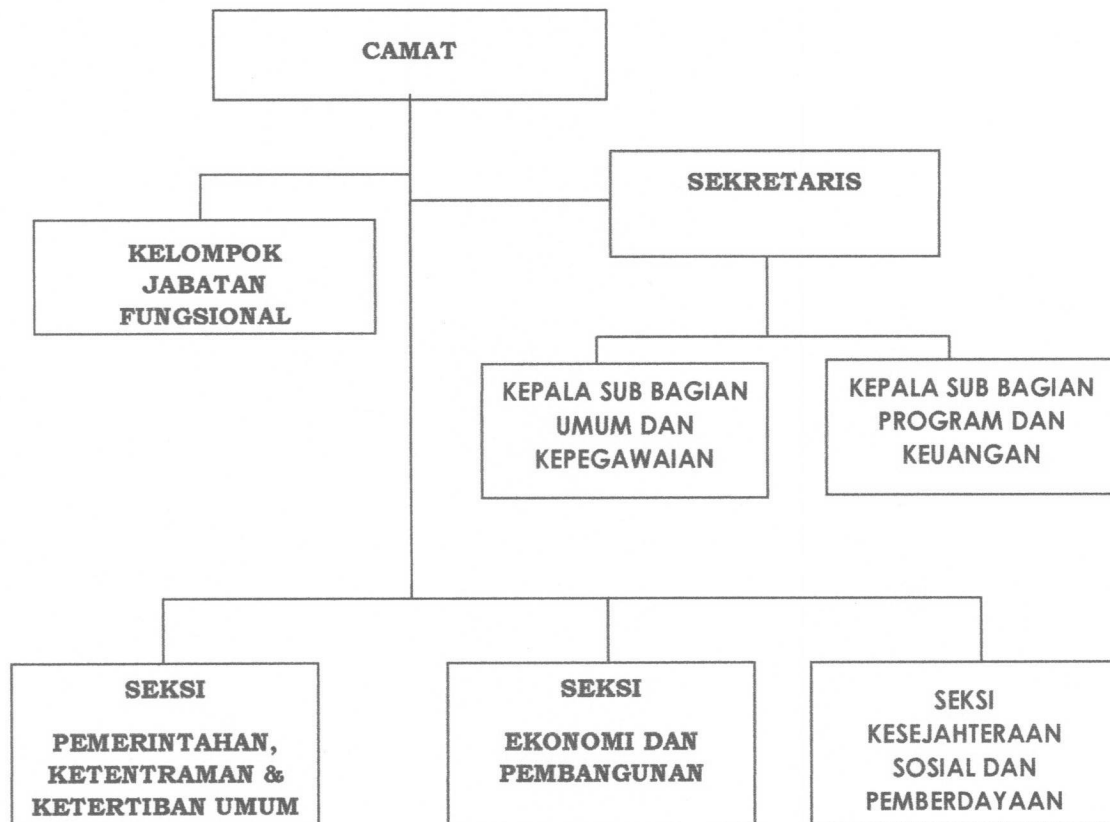
Misi pembangunan Kecamatan Pagai selatan mengacu kepada visi yang ingin diwujudkan yaitu Out Come yang ingin dicapai, untuk itu dirumuskan kepada 7 (tujuh) sektor pokok dan sector lainnya sebagai komplementer antara lain :

- a. Meningkatkan sumber daya manusia di segala bidang;
- b. Membuka akses transportasi darat antar kecamatan-desa-dusun;
- c. Mewujudkan ekonomi dengan mendayagunakan potensi-potensi alam;
- d. Mengembangkan sistem pemerintahan, bersih, transparan dan profesional;
- e. Peningkatan kewirausahaan dan kemandirian;
- f. Menumbuhkembangkan budaya daerah;
- g. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan dinas yang terkait.

## B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

Dalam melaksanakan tugas Camat sebagai unsure staf pemerintah daerah/organisasi perangkat daerah adalah berkedudukan membantu kepala daerah dalam menjalankan kewenangan yang dilimpahkan kepala daerah dalam memimpin penyelenggaraan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan Desa pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dikecamatan serta bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

### **BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN (TYPE B) KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**





## **C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN**

Kecamatan adalah perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.

### **1. CAMAT**

Kecamatan yang dipimpin seorang camat mempunyai tugas umum pemerintahan yang meliputi :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Organisasi Perangkat Daerah yang ada dikecamatan;
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

## **2. SEKRETARIS CAMAT**

Rincian Tugas :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Kecamatan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup Kecamatan;
- c. penataan organisasi dan tata laksana lingkup kecamatan;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang- undangan lingkup Kecamatan;
- e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian lingkup Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan lingkup Kecamatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerja sama dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan dokumentasi lingkup Kecamatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana lingkup Kecamatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan lingkup Kecamatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

*Standar Operasional Prosedur Kecamatan Pagai Selatan*

#### **4. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Rincian Tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program lingkup Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran lingkup Kecamatan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Kecamatan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik Daerah lingkup Kecamatan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **5. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Rincian Tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi upaya penyelenggaraan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum di Kecamatan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam tingkat kecamatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;

*Standar Operasional Prosedur Kecamatan Pagai Selatan*

- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja OPD yang ada di Kecamatan dalam bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

## **6. KEPALA SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN**

Rincian Tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan ekonomi dan pembangunan di Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa di bidang ekonomi dan pembangunan;

*Standar Operasional Prosedur Kecamatan Pagai Selatan*

- e. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

## **7. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Rincian Tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan kesejahteraan sosial di Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;

- f. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.




#### **BAB IV**

#### **PENUTUP**

Dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD Kecamatan Pagai Selatan merupakan dasar pedoman bagi pelaksanaan Kegiatan Kecamatan Pagai Selatan jangka waktu 1 (satu) tahun yaitu tahun 2023

Dan untuk mewujudkan semua yang telah direncanakan dan dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD Kecamatan Pagai Selatan di atas, dengan tekad mensukseskan pembangunan dikecamatan Pagai Selatan serta adanya dukungan dari semua pihak, kami percaya dapat menyelesaikan tugas yang dibebankan dipundak kami.














Sebagai manusia kami tidak luput dari kekurangan dan kekhilafan, untuk itu sumbang saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan.



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat/ Sub Bagian Program dan Keuangan</b></p>	Nomor SOP	/ / Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  CAMAT ANDAR, S.Sos NIP 19710307 2003 1 005
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah mengikuti Bimtek perencanaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Renstra	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Renstra, RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah 2. Komputer/Note Book dan perangkatnya 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaannya.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Bappeda dan DPKD







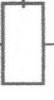

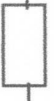





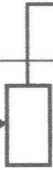


## Prosedur




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU/JFT	Kasubag Program	Sekretaris	Tim Penyusun Renja	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat permintaan penyusunan Renja dari Bappeda						Disposisi pada surat masuk	10	Disposisi	
2	Menyjakan SK Tim Penyusunan Renja dan Nota permintaan usulan kegiatan ke Bidang/Bagian untuk bahan renja						Disposisi pada surat masuk	2 hari	Kpts dan Nota serta Form Rencana Kerja	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan renja dan menyerahkan ke Kasubag Program						Kpts dan Nota serta Form Rencana Kerja	2 hari	Bahan Penyusunan Renja	
4	Meneliti kelengkapan bahan-bahan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja						Bahan Penyusunan Renja	1 hari	Notulen ttg hasil pembahasan Renja	
5	Membuat konsep Draft Renja untuk diparaf oleh Sekretaris						Notulen ttg hasil pembahasan Renja	2 hari	Draft Renja	
6	Menerima draft renja dan menelitinnya untuk diteruskan kepada Kepala.						Draft Renja	1 hari	Draf Renja yang sdh diteliti dan diparaf	
7	Menandatangani Draft renja, jika setuju jika tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Draf Renja yang sdh diteliti dan diparaf	2 hari	Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangani	
8	Menerima draft yang sudah ditanda tangani dan mengembalikan kepada Kasubag Program untuk dikirim ke Bappeda						Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangani	30 menit	Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangani	
9	Menerima Darft dan menugaskan staf untuk mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudianmencetak dan mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Draft Buku Rencana Kerja yg sudah di tandatangani	3 hari	Buku Renja Badan Perpustakaan dan Kearsipan	
10	Mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Buku Renja Badan Perpustakaan dan Kearsipan	30 menit	Buku Renja Badan Perpustakaan dan Kearsipan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Program dan Keuangan</b></p>	Nomor SOP	/	/ Sekre-2015
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 CAMAT ANDAR, S.Sos NIP.19710307 2003 1 005	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permentagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 2. Pemah mengikuti Bimtek perencanaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan data informasi 4. SOP Pelaksanaan Rapat 5. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah 2. Komputer/Note Book dan perangkatnya 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka sistem penganggaran tidak akan optimal perencanaananya.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik di Bappeda dan DPKD

## Prosedur


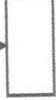
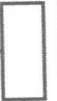





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	JFU/JFT	Tim Renstra	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Program untuk penyusunan Renstra berdasarkan disposisi Kepala						Disposisi pada surat masuk	1 hari	Tersusunnya form Rencana Strategis	
2	Menyiapkan SK Tim Penyusunan Renstra dan Nota permintaan usulan kegiatan ke Bidang/Bagian untuk bahan renja dengan formatnya						Form Renstra	15 Menit	Terbaginya Form Rencana Strategis	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan renja dan menyerahkan ke Kasubag Program						Usulan Bidang	1 hari	Terisinya data setiap bidang	
4	Meneliti kelengkapan bahan-bahan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja						Bahan Penyusunan Renstra	1 hari	Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renja serta Kepala						Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	1 jam	Notulen Rapat dan draft	Rapat dilaksanakan sesuai
5	Membuat konsep Draft Renja untuk diparaf oleh Sekretaris						Notulen Rapat dan draft	3 hari	Draft Renstra	
6	Menerima draft renja dan meneliti untuk diteruskan kepada Kepala.						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	3 jam	Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	
7	Menandatangani Draft renja, jika setuju jika tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	2 jam	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
8	Menerima draft yang sudah ditanda tangani dan mengembalikan kepada Kasubag Program untuk dikirim ke Bappeda						Draft Buku Rencana Strategis yg sdh dittd	15 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
9	Menerima Darft dan menugaskan staf untuk mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	30 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
10	Mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas diarsipkan						Renstra dan surat pengantar	30 menit	Buku Renstra siap kirim	



 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p align="center"><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p align="center"><b>Sekretariat/ Sub Bagian Program dan Keuangan</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	  CAMAT ANDAR, S.Sos NIP 19710307 2003 1 005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		







<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permenagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Renstra 3. SOP Penyusunan SK 4. SOP Penetapan Kinerja 5. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik di Biro organisasi, Inspektorat





## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	JFU/JFT	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Program untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi dari masing-masing bidang dan Menugaskan Staf untuk menyampaikan format pengumpulan data kepada unit kerja terkait					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Format permintaan LAKIP	
3	Menyampaikan format data, menghimpun data menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Program					Format permintaan LAKIP	3 hari	Bahan penyusunan LAKIP	
4	Memeriksa dan menganalisa data yang dihimpun dan membuat draft LAKIP serta surat pengantar					Bahan penyusunan LAKIP	2 hari	Draft LAKIP	
5	Meneliti dan mengkaji draft LAKIP dan memaraf jika setuju untuk diteruskan ke Kepala jika tidak mengembalikannya ke Kasubag program utk diperbaiki.					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	
6	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), jika setuju jika ada perbaikan dikembalikan utk diperbaiki					Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	2 jam	Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	
7	Mencetak dan menugaskan staf untuk mengirimkan ke instansi terkait					Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	2 hari	LAKIP dan Surat Pengantar	
8	Menyampaikan sesuai alamt yang dituju setelah melengkapi administrasi persuratannya					LAKIP dan Surat Pengantar	1 jam	LAKIP dan Surat Pengantar yang terkirim	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
<b>Sekretariat/ Sub Bagian Program dan Keuangan</b>		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata K 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 Akutansi atau sederajat 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Kendaraan	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Suarat Masuk 2. SOP Renstra 3. SOP Penyusunan SK 4. SOP Penetapan Kinerja 5. SOP Pengarsipan		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan uang akan terhambat		<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual/Elektronik	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	JFU/JFT	Kasubag Keu	Sekretaris	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Membuat jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan laporan keuangan					SPJ Bendahara, SP2D	10 hari	Draft Laporan Keuangan	
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan draft laporan keuangan					Draft Laporan Keuangan	1 jam	Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	
Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan memaraf draft laporan keuangan					Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	3 jam	laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	
Meneliti laporan keuangan, jika setuju menandatangani jika tidak mengembalikan ke sekretaris					laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	1 hari	Persetujuan Lap. Keuangan	
Mencetak laporan dan menugaskan staf untuk mengirim					Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan	
Mengirim laporan					Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	



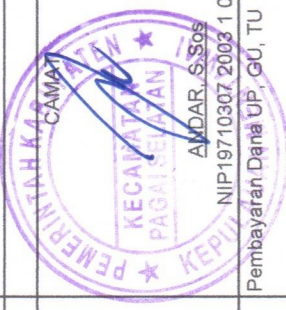
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Program dan Keuangan</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>ANDAR, S.Sos NIP 1971030720031005</p>
Nama SOP		Pencatatan transaksi pada BKU

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan</li> </ol> <p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kekeliruan dalam pencatatan</p>	















## PROSEDUR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BENDAHAARA PENGELUARAN	JFU/JFT	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf untuk mencatat transaksi kegiatan ke BKU				Kwitansi, Lampiran SPJ	1 jam	Penugasan staf	
2	Mencatat Transaksi kegiatan ke BKU dan menutup buku tiap bulan				Kwitansi, Lampiran SPJ	5 hari	BKU perbulan	
3	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	
4	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	
5	Menyerahkan kembali BKU yang telah ditandatangani				BKU	15 Menit	BKU perbulan	
6	Menerima BKU yang telah ditandatangani dan melampirkannya pada SPJ				BKU	15 Menit	BKU perbulan	

 <p><b>PERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Program dan Keuangan</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  ANDAR, S.Sos NIP1971030720031005 Pembayaran Dana UP, GU, TU
Nama SOP		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik









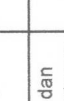
## PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		JFU/JFT	PPTK	CAMAT	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat NPD untuk Pembayaran dana GU					Format NPD dan DPA	1 Jam	NPD	
2	Meminta Persetujuan Camat					NPD	1 jam	NPD	
3	Menyetujui dan menandatangani NPD untuk pembayaran Dana GU jika memenuhi persyaratan					NPD	1 jam	Persetujuan Pencairan NPD untuk Pembayaran Dana GU	
4	Menyerahkan kembali NPD untuk pembayaran Dana GU					NPD	15 Menit	Persetujuan Pencairan NPD untuk Pembayaran Dana GU	
5	Menerima NPD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Camat					NPD	15 menit	NPD	
6	Mengajukan NPD untuk pencairan GU					NPD	15 menit	NPD	
7	Menerima NPD untuk pencairan GU yang telah disetujui oleh Camat					NPD	15 menit	Uang	
8	Menerima Dana GU					NPD	15 menit	Uang	


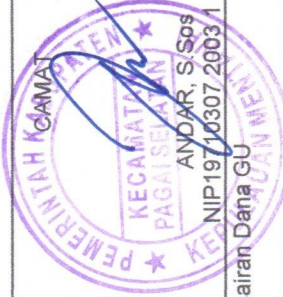
 <p><b>:RINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Program dan Keuangan</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pertanggungjawaban Dana TU

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kekeliruan dalam pencatatan	

# PROSEDUR



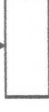
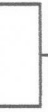





NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	BANK	JFU/JFT	PPK	KPA	PA	DPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyetorkan sisa Dana TU ke BANK								Laporan realisasi Kwitansi	1 jam	Kwitansi	
2	Menerima sisa dana TU								Kwitansi & Uang	1 jam	Pengesahan Kwitansi	
3	Menugaskan staf membuat SPJ TU								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 jam	Disposisi	
4	Membuat SPJ TU dan menyerahkan ke Bendahara								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 hari	SPJ TU	
5	Memeriksa SP2D dan menyerahkan ke PPK								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
6	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU jika setuju / jika tidak mengembalikan ke bendahara pengeluaran								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
7	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
8	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU dan diserahkan ke DPKD								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
9	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU dan Kwitansi Setoran Sisa TU	2 hari	Pengesahan SPJ TU	


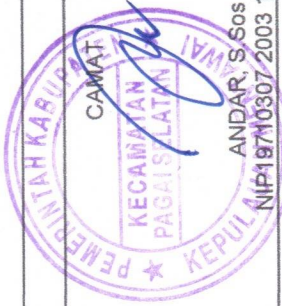


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Program dan Keuangan</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pencairan Dana GU

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol> <p>Kab. Kepulauan Mentawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan dokumen SPJ bendahara Pengeluaran</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA OPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. KALKULATOR</li> <li>5. MESIN Tik</li> <li>6. Buku Cek</li> <li>7. Kendaraan</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Manual dan elektronik</p>

## Prosedur





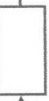




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU/JFT	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SPJ dan PPTK yang telah ditandatangani oleh camat					SPJ, DPA dan NPD	1 Jam	SPJ
2	Memverifikasi SPJ					SPJ, DPA dan NPD	1 Hari	SPJ
3	Menginput SPJ dan membuat BKU					SPJ dan BKU	1 Hari	SPJ
4	Membuat SPP dan SPM GU					DPA	1 Jam	SPJ, SPP dan SPM GU
5	Meminta persetujuan camat					SPP, SPM dan Cek	15 Menit	SPJ, SPP dan Cek
6	Menerima dan menandatangani persyaratan pencairan dana GU dan cek					SPP, SPM dan Cek	1 Jam	SPJ, SPP dan Cek
7	Menerima berkas pencairan Dana GU yang telah ditandatangani oleh camat					SPP, SPM dan Cek	15 Menit	SPJ, SPP dan Cek
8	Mengantarkan SPJ untuk pencairan Dana GU, SPP dan SPM ke BKD					SPP, SPM dan SPJ	1 Hari	SP2D
9	Pencairan Dana GU di Bank Nagari					Cek	1 Hari	Uang


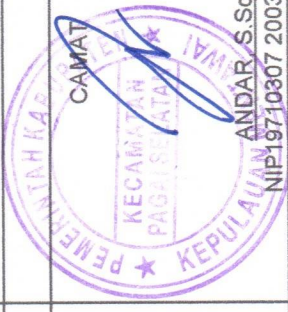
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengurusan Akta Kawin

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai</li> <li>Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Akta Kawin</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda/Daftar Pengendali Keluar</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer dan Perangkatnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Manual dan elektronik</p>




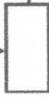






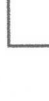


## Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	staf	KASI	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	permohonan pengajuan surat Pengantar									
2	Staf penerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi									
3	Kasi menerima dan memverifikasi berkas pemohon serta mengembalikan ke staf untuk diproses, namun jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan									
4	Staf membuat surat pengantar dan diserahkan kepada kasi untuk diparaf									
5	Kasi memaraf surat pengantar dan meneruskan kesekretaris camat/ Camat						Surat pengantar dan Pena	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Sekretaris/ Camat menandatangani surat pengantar dan menyerahkan kembali kepada staf						Pena	10 Menit	Surat Pengantar	
7	Staf membukukan dan menstempel surat pengantar						Pena, Buku, Stempel	10 Menit	Surat Pengantar	
8	Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon						Pena, Buku, Stempel	10 Menit	Surat Pengantar	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama SOP		Surat Masuk

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten <b>1. SOP Surat Masuk</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah mengikuti diklat ketatausahaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Kartu kendali masuk 5. Komputer dan perangkanya Pencatatan dan pendataan Manual
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke bidang terkait	

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Keterangan
		JFU/JFT	Kasubag Umum	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka. Badan/Dinas/Kantor dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kabadan
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke sekretaris					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat untuk diteruskan kepada Kepala Badan					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi lanjutan oleh Sekretaris	
5	Meneliti surat dan mendisposisi ke bidang/bagian terkait dan menyeraikan ke Staf untuk diteruskan ke sekretaris untuk didisposisi lanjutan ke unit terkait/pengolah					surat masuk yang sudah didisposisi lanjutan oleh Sekretaris	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan	
6	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan mengasikan staf untuk mencatat di kartu kendali masuk dan meneruskan ke masing-masing unit terkait/pengolah.					surat masuk yang sudah didisposisi Kabadan	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan dan dicatat di K. Kendali Masuk	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima pada unit terkait/pengolah pada kartu kendali masuk					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan dan dicatat di K. Kendali Masuk	10 menit	Kartu kendali masuk warna putih dan merah dimpan di Umum warna merah di Unit pengolah	


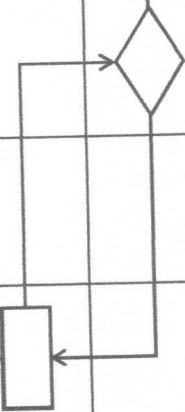
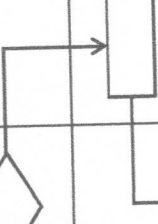


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>CAMAT ANDAR S. Sos NIP 19710307 2003 1 005</p>
Nama SOP		Surat Keluar

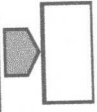
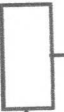


<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Mengerti dan memahami tata persuratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Keluar</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Kartu kendali keluar</li> <li>5. Komputer dan perangkatnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Manual dan elektronik</p>




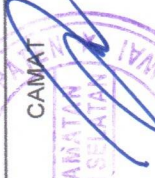
## Prosedur

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Terkait	JFU/JFT	Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					Surat masuk yang sudah didisposisi, DPA	30 menit	Konsep surat		
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubid untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik		
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diparaf					Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag		
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kabadan untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag / Kasubid untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa Sekretaris / Kabid	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kabadan		
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris / Kabid untuk diproses selanjutnya					Surat yang sudah ditandatangani Kabadan	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kabadan		
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kabadan dan meneruskannya kepada Kasubag / Kasubid untuk diproses selanjutnya									


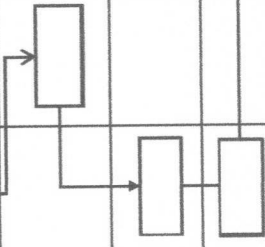



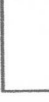



7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kabadan kepada staf untuk diproses selanjutnya					Surat yang sudah ditandatangani Kabadan	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kabadan	
8	Mencatat dan memberi nomor di Daftar Pengendali Keluar dan memberi stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag / Kasubid terkait					Surat yang sudah ditandatangani Kabadan	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
9	Kasubag / Kasubid terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	






 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Umum dan Kependidikan</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 CAMAT ANDAR, S.Sos NIP.19710307 2003 1 005
Nama SOP	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permenagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kepulauan Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik di Biro organisasi, Inspektorat



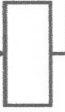

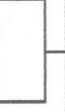
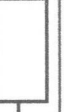
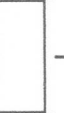

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Keterangan
		JFU/JFT KECAMATAN/ APARATUR DESA	Kasi terkait	Staf	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Mengonsep Surat dan menyerahkan kepada staf untuk diketik						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep Surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke kasi untuk dikoreksi						Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa Konsep surat yang sudah diketik dan diparaf oleh kasi						Konsep Surat yang sudah diketik	30 Menit	Konsep Surat yang sudah diperiksa kasi/subbagian	
4	memeriksa konsep surat untuk diparaf oleh kasi/subbagian dan menyerahkan ke camat untuk ditandatangani						Konsep Surat yang sudah diperiksa kasi/subbagian	1 Jam	Konsep Surat yang sudah diperiksa kasi/subbagian	
5	Menandatangani surat dan mengembalikannya kepada kasi/ subbagian untuk diproses						Konsep Surat yang sudah diperiksa kasi/subbagian	30 Menit	Surat yang sudah ditandatangani camat	
6	Menerima surat yang sudah ditandatangani dan memberikannya ke staf untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani camat	30 Menit	Surat yang sudah ditandatangani camat	
7	Mencatat dan memberi nomor di draft pengendali surat keluar dan memberi stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya						Surat yang sudah ditandatangani camat	15 Menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
8	staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirimkan surat sesuai dengan tujuan/ alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	1 Jam	Tanda penerima surat dibuka ekspedisi	
9	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan						Buku Panduan untuk sosialisasi dan ATK	6 Jam	Terlaksananya sosialisasi	



 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Umum dan Kepagawaian</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  <b>CAMAT</b> <b>ANDAR, S.Sos</b> <b>NIP 19710307 2003 1 005</b>
Nama SOP	Pengurusan Tanah	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> SOP Pelaksanaan Kegiatan	<b>Peralatan/perangkat</b> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik di Biro organisasi, Inspektorat

## Prosedur










































No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	staf	Camat		Waktu	Output	
1	permohonan pengajuan berkas				Berkas yang sudah diisi dari Desa	5 menit	Berkas Pemohon	
2	Staf memverifikasi berkas permohonan				Berkas Pemohon	15 menit	Berkas Pemohon	
3	Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka berkas permohonan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani				Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon	
4	Menandatangani berkas permohonan kemudian diserahkan kembali ke staf				Berkas Pemohon	30 Menit	Berkas Pemohon	
5	Staf menerima berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat kemudian diberi stempel				Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon	
6	Berkas yang sudah ditandatangani dan distempel diserahkan kepada pemohon untuk difoto copy sebagai arsip kantor sebanyak 2 rangkap, satu rangkap untuk Kecamatan yang 1 rangkap untuk Kantor Desa				Berkas Pemohon	1 hari	Berkas Pemohon	
7	Berkas yang sudah difoto copy dan asli diserahkan kembali kepada staf untuk diregister/dibubuk				Berkas Pemohon	1 Jam	Berkas Pemohon	
8	memberikan berkas yang sudah diregister/dibubuk kepada pemohon				Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	



 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Sekretariat/ Sub Bagian Umum dan Kepagawaian	Nama SOP	Pembangunan Jalan dan Desa Perdesaan (P2DM)

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pembangunan jalan dan jembatan Pedesaan	<b>Peralatan/perfengkapan</b> 1. Kamera 2. Komputer 3. ATK 4. Transportasi 5. Alat Ukur
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik



## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		OMS	DESA	Pengelola Teknis (PT)	Staf	Bendahara Pengeluaran	Kasi PMD	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta usulan titik-titik lokasi P2DM ke Desa								DPA, surat	30 menit	Surat usulan dan lokasi	
2	Menerima dan survey titik-titik lokasi P2DM oleh kecamatan								Data OMS	5 Hari	Data OMS	
3	Mengajukan nama-nama OMS								Surat pengantar dan data OMS dari Desa	1 Hari	Surat pengantar dan data OMS dari Desa	
4	Penetapan nama-nama OMS melalui SK Camat								SK OMS P2DM	1 Hari	SK OMS P2DM	
5	Melaksanakan sosialisasi untuk pelaksanaan P2DM								Juknis dan DPA	6 Jam	Juknis dan DPA	
6	Survey lokasi pelaksanaan P2DM								Meteran dan data OMS	5 hari	Dikeluarkannya ukuran jalan dan jembatan setiap paket P2DM	
7	Pembuatan dan menandatangani RAB dan SP3								Data OMS, ukuran jalan dan jembatan setiap paket P2DM	5 hari	Kontrak kerja	
8	Usulan pencairan anggaran tahap pertama								Data OMS, ukuran jalan dan jembatan setiap paket P2DM	1 Jam	SPP dan SPM	
9	Pencairan anggaran tahap pertama								SP2D	2 Hari	Dana	
10	Menerima dan merealisasikan anggaran tahap pertama								Dana dan Data OMS	2 hari	Dana dan Data OMS	
11	Pertanggungjawaban keuangan selia OMS								SPJ setiap OMS	1 Bulan	SPJ dan Kelengkapannya	












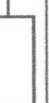




No	Uraian Kegiatan	Alur Kerja	SPJ dan Kelengkapannya	Waktu	SPJ dan Kelengkapannya
12	Memverifikasi SPJ dari setiap OMS			1 Minggu	SPJ dan Kelengkapannya
13	Memeriksa hasil pekerjaan fisik tahap pertama			5 hari	Dikeluarkannya ukuran jalan dan jembatan setiap paket PZDM
14	Menerima SPJ dari setiap OMS			30 Menit	SPJ dan Kelengkapannya
15	Menandatangani SPJ dari setiap OMS			3 Hari	SPJ dan Kwitansi Dinas
16	Menerima SPJ yang telah disetujui oleh Camat kemudian diserahkan kebidang keuangan			10 Menit	SPJ dan Kelengkapannya
17	Menerima SPJ yang diserahkan oleh Staf supaya diproses di DPPKAD			5 Menit	SPJ dan Kelengkapannya
18	Pencairan anggaran tahap kedua			2 Hari	SP2D
19	Menerima dan merealisasikan anggaran tahap kedua			2 Hari	Dana
20	Pertanggungjawaban keuangan setiap OMS			1 Bulan	SPJ dan Kelengkapannya
21	Memverifikasi SPJ dari setiap OMS			1 Minggu	SPJ dan Kelengkapannya
22	Memeriksa hasil pekerjaan fisik tahap kedua			5 Hari	Dikeluarkannya ukuran jalan dan jembatan setiap paket PZDM
23	Menerima SPJ dari setiap OMS			30 menit	SPJ dan Kelengkapannya
24	Menandatangani SPJ dari setiap OMS			3 Hari	SPJ dan Kwitansi Dinas




[illegible]

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Umum dan Kepagawalan</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>ANDAR S. Sos NIP.1971030720031005 Pengurus Perakaman KTP-EL</p>
Nama SOP		



<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	1. Pendidikan minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b>	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengurusan Perakaman KTP-EL	1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Kamera
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan dan pendistribusian tidak normal	Manual

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	staf	Kasi Pembangunan	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	permohonan pengajuan berkas									
2	Staf memverifikasi berkas permohonan									
3	Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka tim komisi kecamatan turun kelapangan untuk mengecek data bangunan dan lokasi									
4	Melakukan pengecekan lokasi pengukuran jarak antara AS jalan ke bangunan, pengukuran luas bangunan dan pengambilan dokumentasi bangunan apakah sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila tidak sesuai maka berkas pemohon dikembalikan									
5	Menprint foto bangunan									
6	Mendatangi berkas pemohon yang lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku									
7	Berkas yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon untuk difoto copy sebagai arsip kantor									
8	Berkas yang sudah difoto copy dan asli diserahkan kembali kepada staf untuk distempel									
9	Memberikan berkas yang sudah distempel kepada pemohon									

10	Memberikan surat yang sudah ditandatangani camat kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani camat	30 Menit	Surat yang sudah ditandatangani camat
11	Mencatat dan memberi nomor di daftar pengendali keluar dan memberi stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke seks/subbagian terkait					Surat yang sudah ditandatangani camat	15 Menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi
12	Seksi/subbagian terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 Menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi
13	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 Menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi

















 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Sekretariat/ Sub Bagian Umum dan Kepagawaian</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>ANDAR S. Sos NIP.19710307 2003 1 005</p>
Nama SOP		Pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) (Modal Usaha dibawah Rp 500 Juta)

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda/ Daftar pengendali keluar</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Meteran</li> <li>4. Transportasi</li> <li>5. Kamera</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Manual dan elektronik</p>



## Prosedur



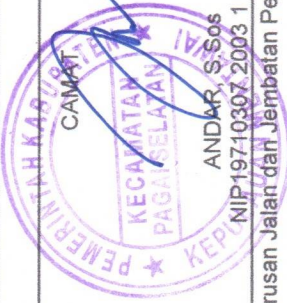
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	staf	Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	permohonan mengajukan permohonan perekaman KTP-EL								
2	Staf atau operator menerima KK dan memverifikasi data pemohon dalam S/AK. Jika data pemohon benar dan belum pernah melakukan perekaman maka akan diproses tetapi jika data pemohon tidak benar maka tidak bisa diproses harus dilakukan perubahan KK							Fotocopy Kartu Keluarga	
3	Kasi menerima dan memaraf atau surat keterangan telah melakukan perekaman dan meneruskan ke camat (jika camat tidak ada ditempat maka kasi langsung menandatangani surat keterangan tersebut							Fotocopy Kartu Keluarga	
4	Camat menandatangani surat keterangan dan menyerahkan kembali kepada staf					Surat keterangan dan Pena	5 Menit	Surat Keterangan	
5	Staf membukukan dan menstempel surat keterangan					Surat keterangan dan Pena	5 Menit	Surat Keterangan	
6	Staf menyerahkan surat keterangan kepada Pemohon					Pena, Buku, Stempel	10 Menit	Surat Keterangan	
						Pena, Buku, Stempel	5 Menit	Surat Keterangan	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
<b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b>			
<b>Sekretariat/ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>		Nama SOP	Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kecamatan Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1)
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Buku Inventaris 2. Lemari penyimpanan 3. Kartu kendali dan formulir 4. Komputer
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubag/ PPTK	Sekretaris KPA	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Operator aset	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Sekretaris selaku KPA						DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan	
2	Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag UK untuk memproses pengadaan Barang Asset dan Barang Habis Pakai						Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kabadan	
6	Menerima Nota persetujuan dari Sekretaris untuk memproses lebih lanjut						Nota yang sdh didisposisi setuju Kabadan	1 hari	Disposisi penugasan	
7	Melaksanakan pembelian dan menyampaikan nota pembelian ke Pengurus barang						Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Menginventarisasi dan mencatat pembelian barang dan menugaskan penyimpanan barang selanjutnya untuk mendistribusikan kepada pelaksana						Disposisi penugasan	2 hari	Neraca Barang inventaris dan habis pakai	
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan						Neraca Barang inventaris dan habis pakai	30 menit	Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca						Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit	Buku inventaris pengelola barang	
11	Membuat KIR dan KIB untuk masing-masing penempatan barang									
12	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)						Buku inventaris pengelola barang	2 hari	Laporan	




 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  CAMAT ANDAR, S.Sos NIP 19710307 2003 1 005
Nama SOP	Pengurusan Jalan dan Jembatan Pedesaan (ADD)	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pembangunan Jalan dan Jembatan Pedesaan (ADD)	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Transportasi 2. Komputer 3. ATK 4. Kamera 5. Meteran Pencatatan dan pendataan Manual dan elektronik
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat	

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OMS	staf	Bendahara Pengeluaran	Kasi PMD	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menjemput petunjuk teknis (juknis) ke Bappeda							1 Jam	Dokumen Juknis	
2	Melaksanakan sosialisasi untuk pelaksanaan P2DM						Dokumen Juknis dan DPA	5 Jam	Data OMS	
3	Pencairan anggaran tahap pertama, kedua, ketiga						DPA, Kwitansi Dinas	1 Hari	Anggaran	
4	Pendistribusian anggaran tahap pertama, kedua, ketiga, kepada setiap OMS						Anggaran dan data OMS	1 minggu	Anggaran terealisasi	
5	Menerima anggaran tahap pertama, kedua, ketiga, untuk diproses						Anggaran dan data OMS	30 Menit	Anggaran terealisasi	
6	Pertanggungjawaban keuangan setiap OMS						Anggaran dan data OMS	1 Minggu	SPJ dan Kelengkapannya	
7	Menerima dan memverifikasi SPJ dari setiap OMS						SPJ dan Kelengkapannya	1 Minggu	SPJ dan Kelengkapannya	
8	Melengkapi SPJ dari setiap OMS kemudian meneruskannya ke camat untuk disetujui						SPJ dan Kelengkapannya	1 Minggu	SPJ dan Kelengkapannya	
9	Menerima SPJ dan menandatangani apabila setuju						SPJ dan Kelengkapannya	1 Jam	SPJ dan Kelengkapannya	
10	Menerima SPJ yang telah disetujui oleh camat kemudian diserahkan kepada keuangan						SPJ dan Kelengkapannya	10 Menit	SPJ dan Kelengkapannya	
11	Menerima SPJ yang diserahkan oleh staf supaya diproses di BKD						SPJ dan Kelengkapannya	10 Menit	SPJ dan Kelengkapannya	





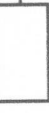
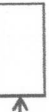

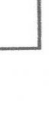








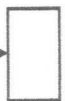
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  CAMAT ANDAR, S.Sos NIP.19710307 2003 1 005 Pengurusan JMB, IG, SITU, TDG, TDI, TDP
Nama SOP		



<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Keluar 2. Komputer 3. ATK 4. Kamera 5. Meteran
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat	Pencatatan dan pendataan Manual dan elektronik



## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	staf	Kasi Pembangunan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	permohonan pengajuan berkas					Permohonan dari kecamatan	15 menit	Berkas Pemohon	
2	Staf memverifikasi berkas permohonan					Berkas Pemohon	10 menit	Berkas Pemohon	
3	Apabila berkas permohonan sudah lengkap maka tim komisi kecamatan turun kelapangan untuk mengecek data bangunan dan lokasi					Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon	
4	Melakukan pengecekan lokasi pengukuran jarak antara AS jalan ke bangunan, pengukuran luas bangunan dan pengambila dokumentasi bangunan apakah sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila tidak sesuai maka berkas permohonan dikembalikan					Berkas Pemohon, ATK, Kamera, Transportasi	1 Hari	Berkas Pemohon, ATK, Kamera, Transportasi	
5	Memprint foto bangunan					Kertas Foto	2 Jam	Foto Bangunan	
6	Menandatangani berkas permohonan yang lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku					Berkas Pemohon	1 hari	Berkas Pemohon	
7	Berkas yang sudah ditandatangani diserahkan diserahkan kepada pemohon untuk di fotocopy sebagai arsip kantor					Berkas Pemohon	1 hari	Berkas Pemohon	
8	Berkas yang sudah difotocopy dan asli diserahkan kembali kepada staf untuk distempel					Berkas Pemohon	10 menit	Berkas Pemohon	


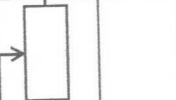


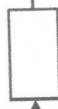




9	Memberikan berkas yang sudah distempel kepada pemohon					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	
10	Memberikan surat yang sudah ditandatangani Camat kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani Camat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Camat	
11	Mencatat dan memberi nomor di daftar pengendali keluar dan memberi stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke seks/subbagian terkait					Surat yang sudah ditandatangani Camat	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
12	seks/subbagian terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 Menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
13	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda Penerimaan surat di buku ekspedisi	


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Seksi Pemerintahan</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>CAMDA ANDAR, S.Sos NIP. 1971030720031005</p>
Nama SOP	Pengurusan Akta Kematian	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Kab. Kep. Mentawai</li> <li>Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Akta Kematian</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda/Daftar Pengendali Keluar</li> <li>Alat tulis</li> <li>Komputer dan Perangkatnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Manual dan elektronik</p>

## Prosedur

Prosedur


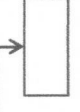
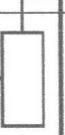
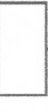
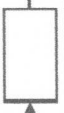



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	staf	Kasi Tapem	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	permohonan mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar									
2	Staf penerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi								Berkas Pemohon	5 menit
3	Kasi menerima dan memverifikasi berkas pemohon serta mengembalikan ke staf untuk diproses, namun jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan								Berkas Pemohon	10 menit
4	Staf membuat surat surat pengantar dan diserahkan kepada Kasi untuk diparaf								Surat Pengantar	10 Menit
5	Kasi memaraf surat pengantar dan meneruskan ke sekretaris camat/camat								Surat Pengantar dan pena	5 Menit
6	Sekretaris/ Camat menandatangani surat pengantar dan menyerahkan kembali kepada staf								Pena	10 menit
7	Staf membubuhkan dan menstempel surat pengantar								Pena, buku, stempel	10 menit
8	Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon								Pena, buku, stempel	10 menit

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
<b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b>			
<b>Seksi Pemerintahan</b>		Nama SOP	Pengurusan Akta Lahir





<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai 5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengurusan Akta Lahir		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Komputer dan Perangkatnya
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat		<b>Pencatatan dan pendataan</b> Manual dan elektronik

## Prosedur
















No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	staf	Kasi Tapem	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar									
2	Staf penerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Kasi menerima dan memverifikasi berkas pemohon serta mengembalikan ke staf untuk diproses, namun jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan						Berkas Pemohon	10 menit	Berkas Pemohon	
4	Staf membuat surat pengantar dan diserahkan kepada Kasi untuk diparaf						Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
5	Kasi memaraf surat pengantar dan meneruskan ke sekretaris camat/ camat						Surat Pengantar dan pena	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Sekretaris/ camat menandatangani surat pengantar dan menyerahkan kembali kepada staf						Pena	10 Menit	Surat Pengantar	
7	Staf membukukan dan menstempel surat pengantar						Pena, Buku, Stempel	10 Menit	Surat Pengantar	
8	Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon						Pena, Buku, Stempel	10 Menit	Surat Pengantar	





 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Seksi Pemerintahan</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengurusan Surat Pindah

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Kep. Mentawai</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengurusan Surat Pindah</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda/ Daftar Pengendali Keluar</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Komputer dan Perangkatnya</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Manual dan elektronik</p>

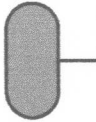

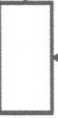



## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	staf	Kasi Tata Pemerintahan	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	permohonan mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar						Berkas Pemohon	Berkas Pemohon	5 menit	
2	Staf penerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Pemohon	Berkas Pemohon	10 menit	
3	Kasi menerima dan memverifikasi berkas pemohon serta mengembalikan ke staf untuk diproses, namun jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan						Berkas Pemohon	Berkas Pemohon	10 Menit	
4	Staf membuat surat pengantar dan diserahkan kepada Kasi untuk diparaf						Surat Pengantar	Surat Pengantar	10 Menit	
5	Kasi memaraf surat pengantar dan meneruskan ke camat						Surat Pengantar dan Pena	Surat Pengantar	5 menit	
6	Camat menandatangani surat pengantar dan menyerahkan kembali kepada staf						Pena	Surat Pengantar	10 Menit	
7	staf membubuhkan dan menstempel surat pengantar						Pena, Buku, Stempel	Surat Pengantar	10 menit	
8	Staf menyerahkan surat pengantar kepada pemohon						Pena, Buku, Stempel	Surat Pengantar	10 menit	


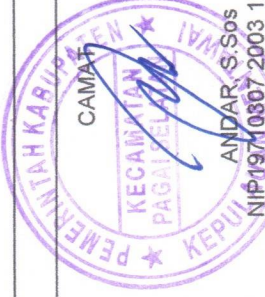
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Umum</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Bulan Bhkti Gotong Royong

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Kab. Kep. Mentawai</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Mengerti dan memahami tata persuratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bulan Bhkti Gotong Royong</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Keluar</li> <li>2. Lembar disposisi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer dan Perangkatnya</li> <li>5. Kamera</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Manual dan elektronik</p>

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU/JFT	Kasubag Umum/Kepeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan Karpeg ke BKD					Disposisi dan bahan karpeg	2 jam	Berkas usulan karpeg	
2	Meneliti berkas dan menyiapkan surat pengantar dan meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Berkas usulan karpeg	30 menit	Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	
3	Meneliti dan memaraf konsep pengantar dan meneruskannya ke Kepala Badan/Dinas/Kantor untuk ditandatangani					Berkas dan Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	
4	Menandatangani surat pengantar usulan beserta kelengkapannya dan menyerahkan ke sekretaris untuk dikirim jika ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris/Bidang					Berkas dan Konsep surat yang sudah diparaf	1 jam	Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan ke staf untuk di catat pada daftar pengendali keluar dan memberi nomor serta stempel					Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	15 menit	Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani dan mencatat di daftar pengendali keluar /buku agenda dan mengirimkan sesuai alamat 1 berkas untuk arsip					Berkas dan Konsep surat yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat yang sdh tercatat dan siap dikirim dan arsip	

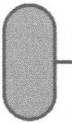







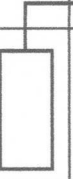





 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT/BIDANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: right;">CAMAT ANDAR, S.Sos NIP.1971030720031005</p>
Nama SOP	Penyusunan Standar Operasional Prosedur	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Renstra</li> <li>3. SOP Penyusunan SK</li> <li>4. SOP Penetapan Kinerja</li> <li>5. SOP Pengarsipan</li> </ol> <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Manual dan elektronik di Biro organisasi, Inspektorat</p>









## Prosedur


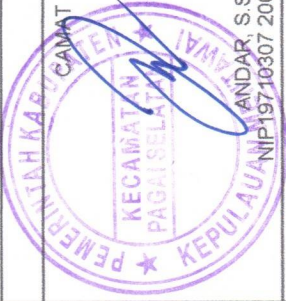
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Subbagian terkait	JFU/JFT	Camat	Kelengkapan	Waktu
1	Mengetik SOP sesuai dengan masing-masing bidang				DPA dan Disposisi	1 Hari
2	Memeriksa SOP yang sudah diketik oleh staf diparaf oleh kasi/subbagian				SOP yang sudah diketik	15 menit
3	SOP yang telah diparaf diserahkan kepada camat untuk ditandatangani				SOP yang sudah diketik	30 Menit
4	Menandatangani SOP dan mengembalikannya				SOP yang sudah diperiksa subbagian terkait	1 Jam
5	Menerima SOP yang telah ditandatangani oleh camat dan meneruskannya kepada kasi/subbagian untuk diproses				SOP yang sudah diperiksa subbagian terkait	15 Menit
6	Memberikan SOP yang telah ditandatangani oleh camat kepada staf untuk diproses				SOP yang sudah ditandatangani oleh camat	15 Menit
7	Staf membubuhkan stempel kepada tandatangan camat				SOP yang sudah ditandatangani oleh camat	15 Menit
8	Pengarsipan				SOP yang sudah ditandatangani oleh camat	15 Menit

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>SEKRETARIAT/BIDANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>ANDAR, S.Sos NIP 1971030720031005</p>
Nama SOP	Penghapusan Aset	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kab. Kep. Mentawai</li> <li>Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Pernah ikut diklat Pengelolaan Barang</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaporan Aset</li> <li>SOP Penerbitan Aset</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> <li>Kartu Disposisi</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer dan perangkanya</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data aset akan bisa dan menumpuk sehingga tdk ada kejelasan/keakuratan data aset</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Biro Pengelolaan Aset Daerah (manual atau elektronik)</p>

















## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Peng. Brg	Kasubag UK	Sekretaris	Camat	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep usulan penghapusan barang/aset dan menyerahkan ke Kasubag UK untuk diteliti dan diparaf						Data aset yang akan dihapus	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data	
2	Meneliti usulan penghapusan dan jika setuju memarafnya dan meneruskan ke Sekretaris, jika tidak mengembalikan ke pengelola Barang untuk diperbaiki						Usulan penghapusan aset dan data	2 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	
3	Mencek kebenaran usulan dan data aset yang akan dihapus, jika setuju memaraf kemudian meneruskan ke Kabadan dan jika tidak mengembalikan ke Kasubag UK						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf	1 jam	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	
4	Meneliti berkas usulan penghapusan dan menandatangani Surat Pengantar ke Biro Pengelolaan Aset Daerah untuk proses lebih lanjut						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh diparaf Sekretaris	30 menit	Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kabadan	
5	Menugaskan staf untuk mengirim berkas dan surat pengantar ke Biro Pengelolaan Aset Daerah untuk proses penghapusan aset						Usulan penghapusan aset dan data yang sdh dittd oleh Kabadan	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
6	Mengirimkan surat dan berkas usulan penghapusan						Surat pengantar dan berkas usulan	45 menit	Tanda terima Surat pengantar dan berkas usulan	Dalam buku eskpeditasi

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>BIDANG/SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>ANDAR S Sos NIP-19710307 2003 1 005</p>
Nama SOP		Penyusunan Peraturan Gubernur

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kecamatan Kab. Kep. Mentawai</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk dan SOP surat Keluar</li> <li>2. SOP Keputusan Gubernur</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA SKPD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan pergub tidak optimal</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Manual dan Elektronik</p>



## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Camat	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag	JFU/JFT	Kabid	Sekretaris	Tim Penyusun		Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan-bahan Penyusunan Pergub dan membuat Kpts tentang Tim Penyusunan Pergub							DPA . Keppub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	1 hari	DPA . Keppub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi
2	Mengetik Ranc Pergub dan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasu/Kasubag terkait untuk dikoreksi							DPA . Keppub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	3 hari	Draft Pergub
3	Melaksanakan Rapat dengan Tim Penyusunan Ranc Pergub							Draft Pergub	1 hari	Nota hasil Pembahasan dan Draft
4	Mengetik Ranc sesuai hasil pembahasan dengan Tim dan menyerahkan kepada Kasu/Kasubag terkait							Nota hasil Pembahasan dan Draft	1 hari	perbaikan Draft
5	Meneliti dan memeriksa draft Ranc Pergub dan meneruskan ke Bidang terkait untuk diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan menyiapkan Surat Pengantar ke Biro Hukum Untuk penilaian legal drafting							perbaikan Draft	2 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti
6	Meneliti dan memaraf draft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari	Draft Pergub yang sdh diteliti
7	Meneliti dan memaraf draft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Kepala untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf
8	Memaraf Draft Pergub dan menandatangani surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	2 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diteliti



















9	Menyerahkan draft yang sudah diparaf dan pengantar ke Kasir/Kasubag terkait untuk dikirim						Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd
10	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum						Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor
11	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum						Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor
12	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft						Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor
13	Melaksanakan rapat pembahasan dengan Tim penyusunan						Undangan Rapat dan draft Pergub	1 hari	Notulen Rapat
14	Memperbaiki Draft bersama staf dan meneruskan ke Kabag/Kabid untuk diparaf						Draft dan Notulen Rapat	1 hari	Draft yang sdh diperbaiki
15	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Sekertaris dan memaraf surat pengantar untuk ke Biro Hukum						Draft yang sdh diperbaiki	1 jam	Draft yang sdh diparaf Kabag dan Nota Dinas
16	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Kepala dan memaraf surat pengantar untuk ke Biro Hukum						Draft yang sdh diperbaiki	1 jam	Draft yang sdh diparaf Sekretaris
17	Meneliti dan memarafdraft dan menandatangani surat pengantar penelitian ulang ke biro hukum						Draft yang sdh diparaf Sekretaris	2 jam	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar
18	Menerima Draft dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diproses						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar
19	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	15 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar

20	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum					Draft yang sdh diparaf Kepala dan tid surat pengantar	30 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan tid surat pengantar
21	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft					Draft yang sdh ditelft Biro Hukum	30 menit	Undangan Rapat
22	Melaksanakan rapat finalisasi dengan Tim penyusunan					Undangan Rapat dan draft Pergub	1 hari	Notulen Rapat
23	Memperbaiki Draft bersama staf dan meneruskan ke Kabag/Kabid untuk diparaf					Draft dan Notulen Rapat	1 hari	Draft yang sdh diperbaiki
24	Menerima dan meneliti draf final kemudian meneruskannya ke Sekertaris dan memaraf surat pengantar untuk ke Sekda untuk diparaf					Draft yang sdh diperbaiki	15 menit	Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtkr ke Sekda
25	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Kepala dan memaraf surat pengantar untuk ke Sekda					Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtkr ke Sekda	30 menit	Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtkr ke Sekda
26	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar Sekda					Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	2 jam	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr
27	Menerima Draft dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diproses					Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr
28	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Sekda					Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	15 menit	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr
29	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Sekda					Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit	Draft siap kirim
30	Menerima Pergub yang sudah ditandatangani oleh Gubernur dan dan menyerahkan ke Kabid terkait untuk digandakan/cetak					Draf Pergub yg sdh dtttd oleh Gub	30 menit	Draf Pergub yg sdh dtttd oleh Gub
31	Menugaskan Kasi/Kasubag untuk mencetak dan mendistribusikan untuk menugaskan Kasi					Draf Pergub yg sdh dtttd oleh Gub	15 menit	Draf Pergub yg sdh dtttd oleh Gub
32	Menerima Pergub dan memberi nomor dan mencetak serta menugaskan staf mendistribusikannya					Draf Pergub yg sdh dtttd oleh Gub	15 menit	Draf Pergub yg sdh dtttd oleh Gub dan sdh bernomor
33	Mendistribusikannya Pergub					Pergub yg sdh dicetak	1 jam	Pergub yg akan dikirim

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</b></p> <p><b>KECAMATAN PAGAI SELATAN</b></p> <p><b>BIDANG/SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	
		 <p>CAMAT ANDAR, S.Sos NIP.19740307 2003 1 005</p>
Nama SOP		Penyusunan Peraturan Gubernur

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>PP Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Kecamatan Kab. Kep. Mentawai</li> <li>Peraturan Bupati Nomor Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan</li> <li>Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Penyusunan SOP Kabupaten</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Memahami tentang pengelolaan administrasi umum</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat masuk dan surat Keluar</li> <li>SOP Keputusan Gubernur</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DPA SKPD</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan pergub tidak optimal</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Biro Hukun (manual/elektronik)</p>

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU/JFT	Kabid	Sekretaris	Tim Penyusun	Kepala	Kelengkapan	
1	Mengusulkan staf menyiapkan bahan-bahan Penyusunan Pergub dan membuat Kpts tentang Tim Penyusunan Pergub							DPA - Kegub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	DPA - Kegub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi
2	Mengetik Ranc Pergub dan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubag terkait untuk dikoreksi							DPA - Kegub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	Draft Pergub
3	Melaksanakan Rapat dengan Tim Penyusunan Ranc Pergub							Draft Pergub	Nota hasil Pembahasan dan Draft
4	Mengetik Ranc sesuai hasil pembahasan dengan Tim dan menyerahkan kepada Kasubag terkait							Nota hasil Pembahasan dan Draft	perbaikan Draft
5	Meneliti dan memeriksa draft Ranc Pergub dan meneruskan ke Bidang terkait untuk diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan menyiapkan Surat Pengantar ke Biro Hukum Untuk penelitian legal drafting							perbaikan Draft	Draft Pergub yang sdh diteliti
6	Meneliti dan memaraf draft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	Draft Pergub yang sdh diteliti
7	Meneliti dan memaraf draft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Kepala untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf
8	Jika setuju memaraf Draft Pergub dan menandatangani surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd
9	Menyerahkan draft yang sudah diparaf dan pengantar ke Kasubag terkait untuk dikirim							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd
11	Meneruskan ke Sekretaris untuk diteliti dan diparaf							Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi
12	Menerima dan meneliti konsep SK dan jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala, jika tidak mengembalikan ke Kasubag terkait							DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor
13	Memeriksa konsep SK dan memaraf untuk menndtg surat pengantar ke Sekda, jika tidak ada perbaikan							Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor

14	Menerima konsep SK dan meneruskan ke Kasubag untuk dikirim							Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi	1 hari	Draft SK	
15	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum							Draft SK	15 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
16	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum							Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit	Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
17	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft							Draft yang sdh diteliti Biro Hukum	30 menit	Undangan Rapat	
18	Menerima dan meneliti draf final kemudian dan memaraf surat pengantar untuk diteruskannya ke Kepala untuk dittd							Draft yang sdh diperbaiki	15 menit	Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgr ke Sekda	
19	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	2 jam	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
20	Menerima Draf dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan kekasubag untuk diproses							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
21	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	15 menit	Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
22	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit	Draft siap kirim	

23	Menerima SK yang sudah ditandatangani oleh Gubernur dan dan menyerahkan untuk diberi nomor dan digandakan							Draf SK yg sdh dittd oleh Gub	30 menit	SK Gub	
24	Menerima SK dan memberi nomor dan mencetak serta menugaskan staf mendistribusikannya							SK Gub	15 menit	SK Gub yang sdh bernomor dan digandakan	
25	Mendistribusikannya SK							SK Gub yang sdh bernomor dan digandakan	1 jam	SK yg akan dikirim	