



PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN  
**KECAMATAN NALO TANTAN**

Jalan H. Basyaruddin KM. 06 Telp. Fax (0746) .....

**SUNGAI ULAK**

Kode Pos 37351

**KEPUTUSAN CAMAT NALO TANTAN  
KABUPATEN MERANGIN**

**NOMOR 15 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA KANTOR CAMAT NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**

**CAMAT NALO TANTAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Nalo Tantan Kabupaten Merangin;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Nalo Tantan tentang Standar Operasional Prosedur pada Kantor Camat Nalo Tantan Kabupaten Merangin;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
  2. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3903 sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
  4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kecamatan Bangko Barat, Nalo Tantan, Batang Mesumai, Pamenang Barat, Tabir Ilir, Renah Pembarap, Pangkalan Jambu dan Sungai Tenang (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2007 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2013 Nomor 13);
11. Peraturan Bupati Merangin Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Merangin Kepada Camat Dalam Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2012 Nomor 29);
12. Peraturan Bupati Merangin Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2015 Nomor 24);
13. Peraturan Bupati Merangin Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 40);

### **MEMUTUSKAN**

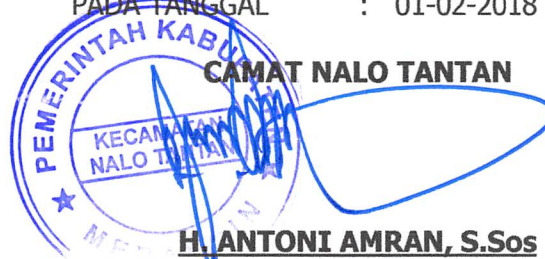
**Menetapkan** : KEPUTUSAN CAMAT NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR CAMAT NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN

**KESATU** : Tujuan penyusunan SOP ini adalah untuk :

1. Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
2. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
3. Meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan,
4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

- KEDUA** : Manfaat SOP adalah :
1. Sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
  2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
  3. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan,
  4. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur
- KETIGA** : Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Nalo Tantan Kabupaten Merangin;
- KEEMPAT** : Siklus SOP meliputi : persiapan, penilaian kebutuhan, penyusunan, penerapan dan monitoring dan evaluasi;
- KELIMA** : Hasil penyusunan SOP dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin sebagai Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SUNGAI ULAK  
PADA TANGGAL : 01-02-2018

  
**CAMAT NALO TANTAN**  
**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
PEMBINA  
NIP. 196103041985031006

**SALINAN, Keputusan ini disampaikan kepada :**

1. Yth. Bapak Bupati Merangin di Bangko
2. Yth. Inspektur Kabupaten Merangin di Bangko
3. Yth. Kabag Organisasi Setda Merangin di Bangko
4. Yth. Kabag Hukum Setda Merangin di Bangko
5. Arsip.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**(SOP)**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**



SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
**KANTOR CAMAT NALO TANTAN**

Jalan H. Basyaruddin KM. 06 SUNGAI ULAK

# BAB I

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan Instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur Negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan public harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres Nomor 7 Tahun 1999) dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (SK. Menpan Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Instruksi Presiden (Inpres) maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *goog government* dan *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang 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, selain usaha pemerintah dengan penetapan inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Surat Keputusan Menpan Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004, pemerintah juga membuat kebijakan baru yakni yang tercantum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/I/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standard Operating Procedures (SOP) SKPD Kecamatan Nalo Tantan disusun dan ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah (desa) sampai dengan Pemerintah Pusat. Dengan ditetapkannya SOP, diharapkan dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Untuk menunjang kinerja pemerintahan, Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin memutuskan untuk mensosialisasikan dan menetapkan SOP kepada Masing-masing instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### A. Pengertian

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

Dengan diterapkannya SOP di masing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bisa berjalan dengan tertib sesuai dengan Tupoksi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang berperan sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat.

#### B. Manfaat

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

Adapun manfaat dari SOP, antara lain :

1. Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas
5. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja
6. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih
7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri
8. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur
9. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan

### **C. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3903



- sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  7. Peraturan Bupati Merangin Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PERI 21/M.PAN/I/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2008 Nomor 22);
10. Peraturan Bupati Merangin Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Merangin Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

#### **D. Tujuan**

SOP Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah 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, standard an sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau SOP diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh Kantor Camat Nalo Tantan. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja.

Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

## BAB III

### STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

#### ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SKPD KECAMATAN NALO TANTAN

##### A. VISI DAN MISI KECAMATAN NALO TANTAN

###### 1. VISI

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, SKPD Kecamatan Nalo Tantan yang memiliki orientasi terhadap pelayanan masyarakat 5 (lima) tahun ke depan, maka SKPD Kecamatan Nalo Tantan menetapkan visi sebagai berikut : ***"Dengan Mengedepankan Profesionalisme Untuk Menciptakan Pelayanan Prima Yang Handal dan Mandiri"***.

Dari visi tersebut menggambarkan harapan terwujudnya pelayanan prima kepada semua lapisan masyarakat Kecamatan Nalo Tantan tentunya dengan mengedepankan profesionalitas dalam bekerja demi kepuasan masyarakat.

###### 2. MISI

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

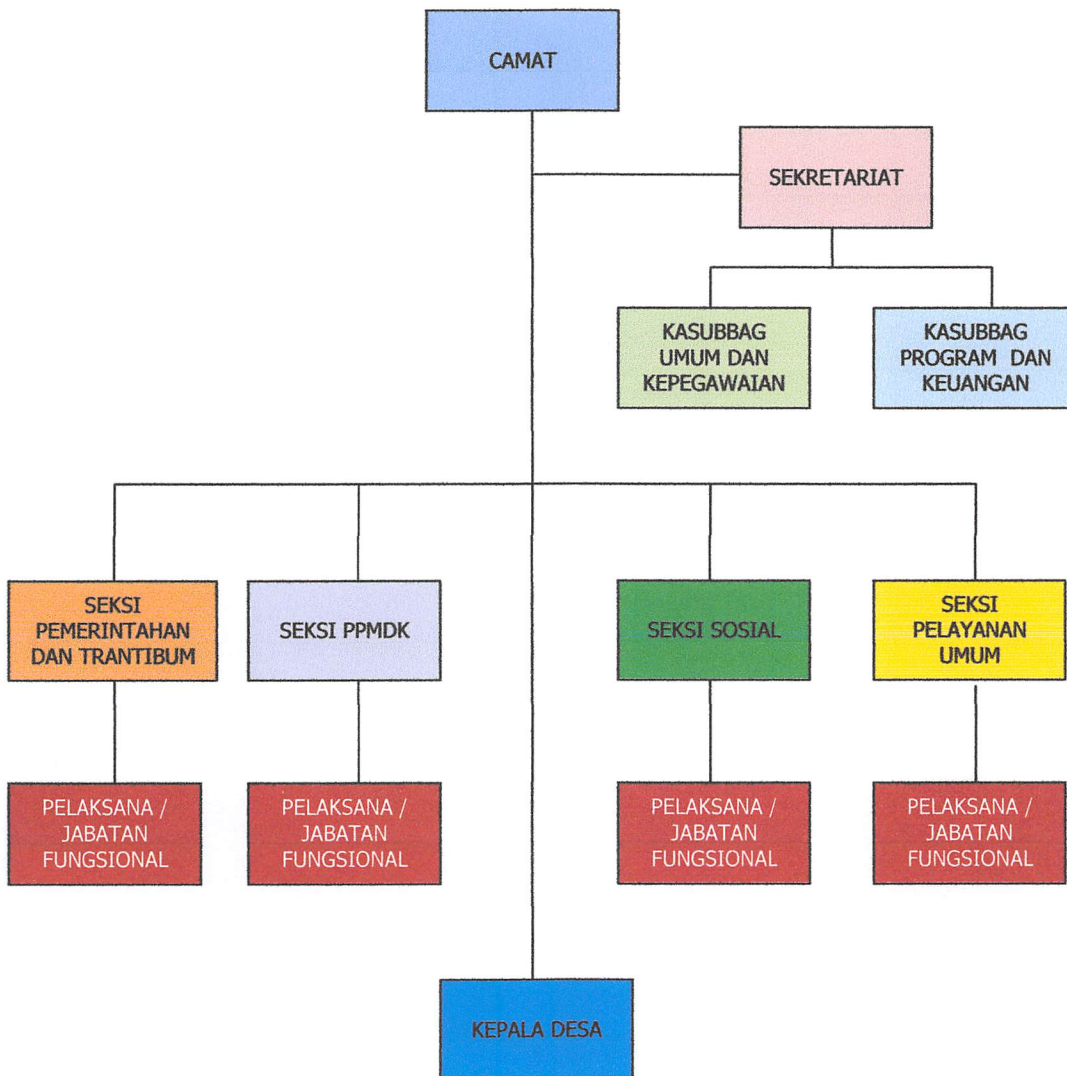
1. Meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur pemerintah kecamatan dan desa
2. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan instansi dalam kecamatan dan kabupaten tentang kegiatan penyelenggaraan pemerintah kecamatan
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan di segala bidang
4. Melaksanakan tata ruang dan lingkungan kerja
5. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja dalam pelayanan publik
6. Meningkatkan tata cara pengelolaan administrasi yang baik dan benar

## **B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**

Dalam melaksanakan tugas Camat sebagai unsure Staf Pemerintah Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah berkedudukan membantu Kepala Daerah dalam menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Daerah dalam memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Nalo Tantan sesuai Peraturan Bupati Merangin Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, dapat digambarkan melalui struktur berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KANTOR CAMAT NALO TANTAN**



Pelaksanaan Pemerintahan di Kecamatan Nalo Tantan sesuai dengan Peraturan Bupati Merangin Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, sebagai berikut :

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**CAMAT**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK**

Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi :

1. Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas pemerintahan umum sebagaimana tercantum dalam Pasal 25 ayat (1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagai berikut :
  - a. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila;
  - b. Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945;
  - c. Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - d. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
  - e. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan Lokal, Regional dan Nasional;
  - f. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah daerah Provinsi dan Daerah kabupaten/Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, dan
  - i. Pelaksanaan semua urusan pemerintah yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi vertikal
2. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi :
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
  - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat Kecamatan;
  - f. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa dan Kelurahan
3. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Merangin untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
  - a. Perizinan
  - b. Rekomendasi
  - c. Koordinasi
  - d. Pembinaan
  - e. Pengawasan
  - f. Fasilitasi
  - g. Penetapan
  - h. Penyelenggaraan
  - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan

**FUNGSI**

1. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
2. Penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Merangin

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKRETARIS KECAMATAN**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan

**FUNGSI :**

1. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
2. Pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kecamatan;
3. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
4. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kecamatan;
5. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Kecamatan;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan Kecamatan;
7. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
8. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perkantoran serta kehumasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai

**FUNGSI :**

1. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang Umum dan Kepegawaian;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
6. Pelaksanaan administrasi umum, Kepegawaian dan peningkatan SDM meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan, kearsipan dan penyusunan database pegawai Kecamatan;
7. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Kecamatan;
8. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
9. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
10. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Kecamatan;
11. Pelaksanaan pengurusan Perjalanan Dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
12. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Kecamatan;
13. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
14. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi Kepegawaian Kecamatan;
15. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Kecamatan;
16. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Kecamatan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Kecamatan

**FUNGSI :**

1. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang Program dan Keuangan;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Program dan Keuangan;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Subbagian Program dan Keuangan;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
5. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
6. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
7. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
8. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat Kecamatan;
9. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
10. Pengkoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
11. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
12. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Kecamatan;
13. Pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
14. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Kecamatan;
15. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Kecamatan;
16. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
17. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja Kecamatan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTERAMAN DAN**  
**KETERTIBAN UMUM**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi :

1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kecamatan;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
4. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan Instansi Vertikal dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
7. Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
8. Melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Lurah;
11. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
12. Melakukan koordinasi dengan Pemuka Agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
13. Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
14. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
16. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**FUNGSI :**

1. Perencanaan kegiatan urusan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
2. Koordinasi dan sinkronisasi tugas urusan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
3. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban Umum;
4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKSI PELAYANAN UMUM**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Umum, meliputi :

1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pelayanan Umum;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pelayanan Umum;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Seksi Pelayanan Umum;
4. Melakukan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
5. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Terpadu (PATEN);
6. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di Kecamatan;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
8. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan;
9. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
10. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Umum kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**FUNGSI :**

1. Perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Umum;
2. Koordinasi urusan Pelayanan Umum;
3. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan Pelayanan Umum;
4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat desa dan kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, meliputi :

1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
4. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di Desa dan Kecamatan;
5. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat Kecamatan;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
7. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
8. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Memfasilitasi Kegiatan PKK;
10. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan / Instansi Vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
11. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
12. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
13. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**FUNGSI :**

1. Perencanaan kegiatan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan;
2. Koordinasi dan sinkronisasi tugas urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
3. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKSI SOSIAL**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Seksi Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial, meliputi :

1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Sosial;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Seksi Sosial;
4. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, Keluarga Berencana, Olah Raga dan Tenaga Kerja;
5. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
6. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang sosial;
7. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan Instansi Vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang sosial;
8. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan sosial;
9. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
10. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan sosial kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya


**FUNGSI :**

1. Perencanaan kegiatan urusan sosial;
2. Koordinasi urusan sosial;
3. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan sosial;
4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK/KELUAR**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Administrasi Surat Masuk/Keluar
	<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Pengadministrasi Surat Masuk dan Keluar
<b>Keterkaitan :</b> SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Nota Dinas dan Lembaran Disposisi	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Dيامanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin 2. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu
<b>Peringatan :</b> 1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Berkas	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk dari Dinas/Instansi									
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan alat tulis	1 menit	Agenda dan arsip	
3	Pencatatan di Buku Agenda Surat Masuk dan pemberian disposisi						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	1 menit		
4	Surat didistribusikan sesuai disposisi						Kertas dan Komputer	2 menit		
5	Surat di balas sesuai disposisi						Kertas	15 menit		
6	Surat Keluar ke Dinas/Instansi/Kepala Desa						Kertas	1 menit	Surat	
7	Pengarsipan						Kertas/flashdish			
8	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018  
  
**CAMAT NALO TANTAN**  
 H. ANTONI AMRAN, S.Sos  
 PEMBINA  
 NIP. 196103041985031006


**SOP PELAYANAN LEGALISASI SURAT DAN REKOMENDASI**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Legalisasi Surat-surat dan Rekomendasi
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>Petugas Legalisasi / Rekomendasi</li> <li>Pengadministrasi Legalisasi / Rekomendasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> SOP Pelayanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi		<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kerja</li> <li>Nota Dinas dan Lembaran Disposisi</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait</li> </ol>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Damanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin</li> <li>Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana			Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon memasukkan berkas ke petugas						Alat Tulis	1 menit	Buku Agenda	
2.	Pengecekan dan pengesahan berkas						Alat Tulis	1 menit	Buku Agenda	Jika ada Pejabat
3.	Pencatatan berkas di Buku Agenda dan penyerahan berkas						Kertas, Buku Agenda Surat masuk	1 menit		
4.	Pengarsipan Surat						Kertas/Flashdish	1 menit		
5.	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018


**CAMAT NALO TANTAN**












**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
PEMBINA  
NIP. 196103041985031006



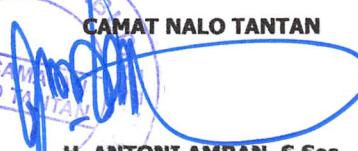
**SOP PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) KELAS III**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh Nama SOP	Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Penerbitan SITU Kelas III
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan Umum</li> <li>Pengadministrasi Penerbitan SITU Kelas III</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
SOP Pelayanan Penerbitan SITU Kelas III		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Kerja</li> <li>Nota Dinas dan Lembaran Disposisi</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin</li> <li>Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas									
2.	Registrasi berkas masuk dan verifikasi data						Lembar disposisi dan alat tulis	5 menit	Agenda dan arsip	
3.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Berkas diserahkan kembali kepada pemohon						Kertas	5 menit	SITU Kelas III	
5.	Pengarsipan berkas						Kertas/Flashdish	1 menit		
6.	Selesai									


Sungai Ulak, Januari 2018

**CAMAT NALO TANTAN**



**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
PEMBINA  
NIP. 196103041985031006

**SOP PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP  
DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN SUDAH MEREKAM E-KTP**

















 PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN		Nomor		Tanggal Pembuatan		Januari 2018				
		Tanggal Revisi		Disahkan Oleh		Camat Nalo Tantan				
		Nama SOP		Prosedur Layanan Perekaman E-KTP dan Penerbitan Surat Keterangan Sudah Merekam E-KTP						
<b>Dasar Hukum :</b>				<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>						
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik				1. Kasi Pelayanan Umum 2. Pengadministrasi Penerbitan Surat Keterangan Sudah Merekam E-KTP						
<b>Keterkaitan :</b>				<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>						
SOP Pelayanan Perekaman E-KTP dan Penerbitan Surat Keterangan Sudah Merekam E-KTP				1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 5. Ruang Tunggu						
<b>Peringatan :</b>				<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>						
1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait				1. Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin 2. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu						
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas dan mendaftar									
2.	Perekaman E-KTP Oleh Petugas						Agenda Surat Keluar	5 menit		
3.	Surat Disediakan dan Diteliti Untuk di Tandatangani Camat / Sekcam, Kemudian di Stempel							5 menit		Jika Ada Pejabat Berwenang
4.	Surat Diserahkan Kembali Kepada Pemohon							5 menit	Surat Keterangan	
5.	Pengarsipan berkas						CPU	1 menit		
6.	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018

**CAMAT NALO TANTAN**

  
**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
 PEMBINA  
 NIP. 196103041985031006

**SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI  
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>		Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP		Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi IMB						
		<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Kasi Pelayanan Umum 2. Pengadministrasi Penerbitan Rekomendasi IMB						
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi IMB				<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 5. Ruang Tunggu						
<b>Peringatan :</b> 1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait				<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin 2. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu						
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas									
2.	Verifikasi data IMB						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas untuk disahkan						Kertas dan Komputer	5 menit		
4.	Surat diserahkan kembali kepada pemohon						Kertas	30 menit	Pengantar IMB	
5.	Pengarsipan berkas						Kertas/Flashdish	1 menit		
6.	Selesai									


















Sungai Ulak, Januari 2018

**CAMAT NALO TANTAN**

  
**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
 PEMBINA  
 NIP. 196103041985031006

**SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI  
SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) KELAS I DAN II**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN</b> SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor	Januari 2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh Nama SOP	Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi SITU
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan Umum</li> <li>Pengadministrasian Penerbitan Rekomendasi SITU Kelas I dan II</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi SITU Kelas I dan II		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Kerja</li> <li>Nota Dinas dan Lembaran Disposisi</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin</li> <li>Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan alat tulis	1 menit	Agenda dan arsip	
3.	Verifikasi data SITU						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas untuk disahkan						Kertas dan Komputer	5 menit		
5.	Surat diserahkan kembali kepada pemohon						Berkas	5 menit	Pengantar SITU	
6.	Pengarsipan berkas						Kertas/Flasdisk	1 menit	File	
7.	Selesai									


















Sungai Ulak, Januari 2018

**CAMAT NALO TANTAN**

**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
PEMBINA  
NIP. 196103041985031006


**SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI  
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi SKCK
	<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan Umum</li> <li>Pengadministrasi Penerbitan Rekomendasi SKCK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi SKCK		<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Kerja</li> <li>Nota Dinas dan Lembaran Disposisi</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait</li> </ol>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin</li> <li>Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan alat tulis	1 menit	Agenda dan arsip	
3.	Verifikasi data SKCK						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas untuk disahkan						Kertas dan Komputer	5 menit		
5.	Surat diserahkan kembali kepada pemohon						Kertas	2 menit	Pengantar SKCK	
6.	Pengarsipan berkas						Kertas/Flashdisk	1 menit		
7.	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018

**CAMAT NALO TANTAN**



**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
PEMBINA  
NIP. 196103041985031006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**(SOP)**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**



SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
**KANTOR CAMAT NALO TANTAN**

Jalan H. Basyaruddin KM. 06 SUNGAI ULAK

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **Latar Belakang**

Pelayanan publik yang diberikan Instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur Negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan public harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres Nomor 7 Tahun 1999) dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (SK. Menpan Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Instruksi Presiden (Inpres) maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya *goog government* dan *good governance* untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang 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, selain usaha pemerintah dengan penetapan inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Surat Keputusan Menpan Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004, pemerintah juga membuat kebijakan baru yakni yang tercantum dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/I/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standard Operating Procedures (SOP) SKPD Kecamatan Nalo Tantan disusun dan ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah (desa) sampai dengan Pemerintah Pusat. Dengan ditetapkannya SOP, diharapkan dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Untuk menunjang kinerja pemerintahan, Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin memutuskan untuk mensosialisasikan dan menetapkan SOP kepada Masing-masing instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### A. Pengertian

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

Dengan diterapkannya SOP di masing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bisa berjalan dengan tertib sesuai dengan Tupoksi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang berperan sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat.

#### B. Manfaat

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

Adapun manfaat dari SOP, antara lain :

1. Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas
5. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja
6. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih
7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri
8. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur
9. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan

### **C. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3903

- sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
  7. Peraturan Bupati Merangin Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PERI 21/M.PAN/I/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2008 Nomor 22);
10. Peraturan Bupati Merangin Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Merangin Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

#### **D. Tujuan**

SOP Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah 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, standard an sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau SOP diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh Kantor Camat Nalo Tantan. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja.

Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

## BAB III

### STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

#### ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SKPD KECAMATAN NALO TANTAN

##### A. VISI DAN MISI KECAMATAN NALO TANTAN

###### 1. VISI

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, SKPD Kecamatan Nalo Tantan yang memiliki orientasi terhadap pelayanan masyarakat 5 (lima) tahun ke depan, maka SKPD Kecamatan Nalo Tantan menetapkan visi sebagai berikut : ***"Dengan Mengedepankan Profesionalisme Untuk Menciptakan Pelayanan Prima Yang Handal dan Mandiri"***.

Dari visi tersebut menggambarkan harapan terwujudnya pelayanan prima kepada semua lapisan masyarakat Kecamatan Nalo Tantan tentunya dengan mengedepankan profesionalitas dalam bekerja demi kepuasan masyarakat.

###### 2. MISI

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

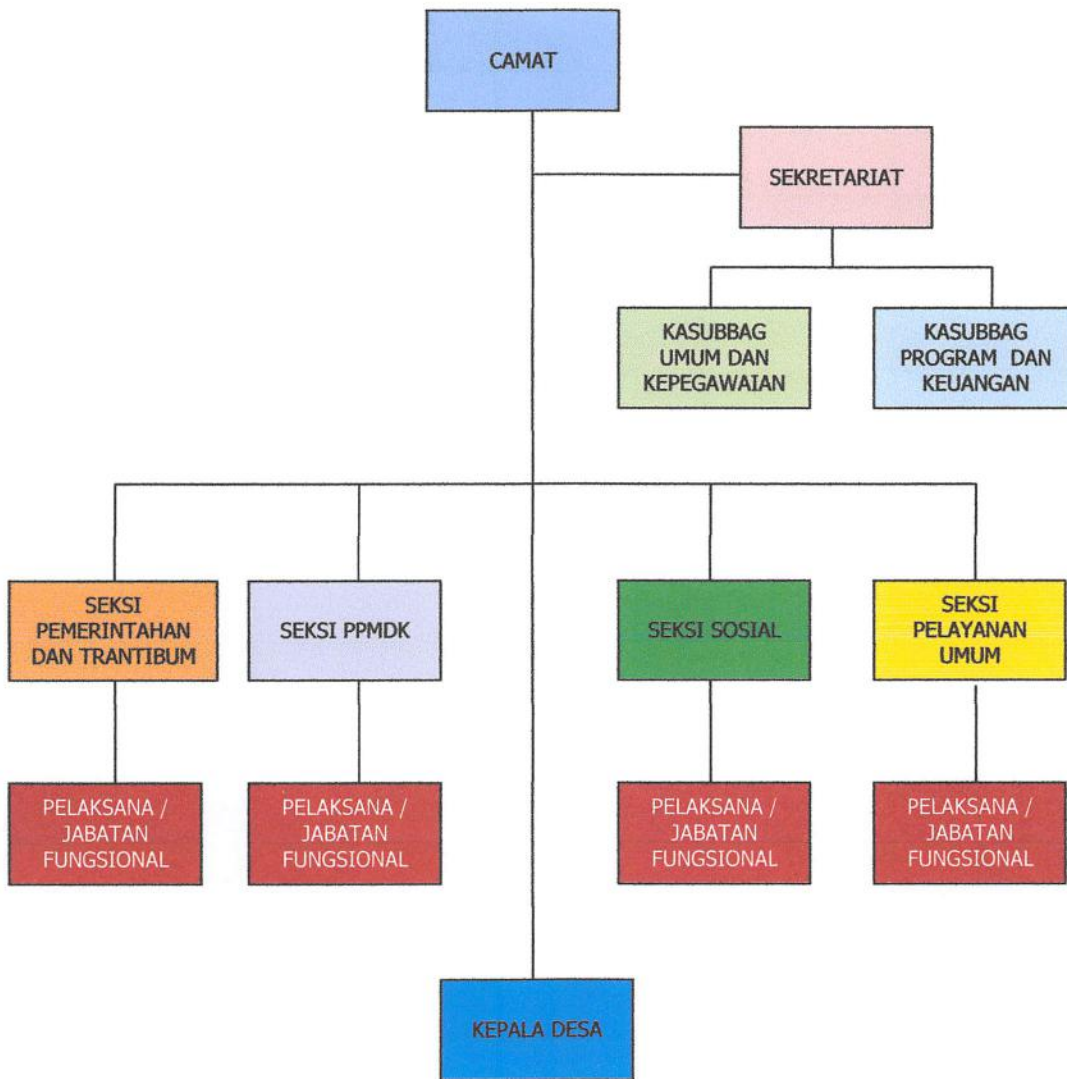
1. Meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur pemerintah kecamatan dan desa
2. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dengan instansi dalam kecamatan dan kabupaten tentang kegiatan penyelenggaraan pemerintah kecamatan
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan di segala bidang
4. Melaksanakan tata ruang dan lingkungan kerja
5. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja dalam pelayanan publik
6. Meningkatkan tata cara pengelolaan administrasi yang baik dan benar

## **B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**

Dalam melaksanakan tugas Camat sebagai unsure Staf Pemerintah Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah berkedudukan membantu Kepala Daerah dalam menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Daerah dalam memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Nalo Tantan sesuai Peraturan Bupati Merangin Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, dapat digambarkan melalui struktur berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KANTOR CAMAT NALO TANTAN**



Pelaksanaan Pemerintahan di Kecamatan Nalo Tantan sesuai dengan Peraturan Bupati Merangin Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, sebagai berikut :



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**CAMAT**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK**

Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi :

1. Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas pemerintahan umum sebagaimana tercantum dalam Pasal 25 ayat (1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagai berikut :
  - a. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila;
  - b. Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945;
  - c. Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - d. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
  - e. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan Lokal, Regional dan Nasional;
  - f. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah daerah Provinsi dan Daerah kabupaten/Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, dan
  - i. Pelaksanaan semua urusan pemerintah yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi vertikal
2. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi :
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
  - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat Kecamatan;
  - f. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa dan Kelurahan
3. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Merangin untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
  - a. Perizinan
  - b. Rekomendasi
  - c. Koordinasi
  - d. Pembinaan
  - e. Pengawasan
  - f. Fasilitasi
  - g. Penetapan
  - h. Penyelenggaraan
  - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan

**FUNGSI**

1. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
2. Penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Merangin

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKRETARIS KECAMATAN**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan

**FUNGSI :**

1. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
2. Pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kecamatan;
3. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
4. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kecamatan;
5. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Kecamatan;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan Kecamatan;
7. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
8. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, perkantoran serta kehumasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai

**FUNGSI :**

1. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang Umum dan Kepegawaian;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
5. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
6. Pelaksanaan administrasi umum, Kepegawaian dan peningkatan SDM meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan, kearsipan dan penyusunan database pegawai Kecamatan;
7. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Kecamatan;
8. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
9. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
10. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Kecamatan;
11. Pelaksanaan pengurusan Perjalanan Dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
12. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Kecamatan;
13. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
14. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi Kepegawaian Kecamatan;
15. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Kecamatan;
16. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Kecamatan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Kecamatan

**FUNGSI :**

1. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang Program dan Keuangan;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Program dan Keuangan;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Subbagian Program dan Keuangan;
4. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
5. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
6. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
7. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
8. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat Kecamatan;
9. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
10. Pengkoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
11. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
12. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Kecamatan;
13. Pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
14. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Kecamatan;
15. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Kecamatan;
16. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
17. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja Kecamatan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTERAMAN DAN**  
**KETERTIBAN UMUM**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi :

1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kecamatan;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
4. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan Instansi Vertikal dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan;
5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
7. Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
8. Melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Lurah;
11. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
12. Melakukan koordinasi dengan Pemuka Agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
13. Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
14. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
16. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**FUNGSI :**

1. Perencanaan kegiatan urusan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
2. Koordinasi dan sinkronisasi tugas urusan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
3. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban Umum;
4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKSI PELAYANAN UMUM**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Umum, meliputi :

1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pelayanan Umum;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pelayanan Umum;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Seksi Pelayanan Umum;
4. Melakukan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
5. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Terpadu (PATEN);
6. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di Kecamatan;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
8. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan;
9. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
10. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Umum kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**FUNGSI :**

1. Perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Umum;
2. Koordinasi urusan Pelayanan Umum;
3. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan Pelayanan Umum;
4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat desa dan kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, meliputi :

1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
4. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di Desa dan Kecamatan;
5. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat Kecamatan;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
7. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
8. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Memfasilitasi Kegiatan PKK;
10. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan / Instansi Vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
11. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
12. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
13. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**FUNGSI :**

1. Perencanaan kegiatan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan;
2. Koordinasi dan sinkronisasi tugas urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
3. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**  
**SEKSI SOSIAL**  
**KECAMATAN NALO TANTAN KABUPATEN MERANGIN**  
**Berdasarkan Peraturan Bupati Merangin**  
**Nomor 40 Tahun 2016**  
**Tentang**  
**Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Serta Tata Kerja Kecamatan**

**TUGAS POKOK :**

Seksi Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial, meliputi :

1. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Sosial;
3. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Seksi Sosial;
4. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, Keluarga Berencana, Olah Raga dan Tenaga Kerja;
5. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
6. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang sosial;
7. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan Instansi Vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang sosial;
8. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan sosial;
9. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
10. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan sosial kepada Bupati Merangin melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**FUNGSI :**

1. Perencanaan kegiatan urusan sosial;
2. Koordinasi urusan sosial;
3. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan sosial;
4. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.




**SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK/KELUAR**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Administrasi Surat Masuk/Keluar
	<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Pengadministrasi Surat Masuk dan Keluar
<b>Keterkaitan :</b> SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Nota Dinas dan Lembaran Disposisi	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Dيامanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin 2. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu
<b>Peringatan :</b> 1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Berkas	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk dari Dinas/Instansi									
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan alat tulis	1 menit	Agenda dan arsip	
3	Pencatatan di Buku Agenda Surat Masuk dan pemberian disposisi						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	1 menit		
4	Surat didistribusikan sesuai disposisi						Kertas dan Komputer	2 menit		
5	Surat di balas sesuai disposisi						Kertas	15 menit		
6	Surat Keluar ke Dinas/Instansi/Kepala Desa						Kertas	1 menit	Surat	
7	Pengarsipan						Kertas/flashdish			
8	Selesai									


Sungai Ulak, Januari 2018  
  
**CAMAT NALO TANTAN**  
**ANTONI AMRAN, S.Sos**  
 PEMBINA  
 NIP. 196103041985031006

**SOP PELAYANAN LEGALISASI SURAT DAN REKOMENDASI**


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Legalisasi Surat-surat dan Rekomendasi
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> <li>Petugas Legalisasi / Rekomendasi</li> <li>Pengadministrasi Legalisasi / Rekomendasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> SOP Pelayanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi		<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kerja</li> <li>Nota Dinas dan Lembaran Disposisi</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait</li> </ol>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Damanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin</li> <li>Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana			Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon memasukkan berkas ke petugas						Alat Tulis	1 menit	Buku Agenda	
2.	Pengecekan dan pengesahan berkas						Alat Tulis	1 menit	Buku Agenda	Jika ada Pejabat
3.	Pencatatan berkas di Buku Agenda dan penyerahan berkas						Kertas, Buku Agenda Surat masuk	1 menit		
4.	Pengarsipan Surat						Kertas/Flashdish	1 menit		
5.	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018

  
**CAMAT NALO TANTAN**  
 H. ANTONI AMRAN, S.Sos  
 PEMBINA  
 NIP. 196103041985031006


**SOP PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) KELAS III**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Penerbitan SITU Kelas III
	<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b> SOP Pelayanan Penerbitan SITU Kelas III</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan Umum</li> <li>Pengadministrasi Penerbitan SITU Kelas III</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Kerja</li> <li>Nota Dinas dan Lembaran Disposisi</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin</li> <li>Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas									
2.	Registrasi berkas masuk dan verifikasi data						Lembar disposisi dan alat tulis	5 menit	Agenda dan arsip	
3.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Berkas diserahkan kembali kepada pemohon						Kertas	5 menit	SITU Kelas III	
5.	Pengarsipan berkas						Kertas/Flashdish	1 menit		
6.	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018










**CAMAT NALO TANTAN**



**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
PEMBINA  
NIP. 196103041985031006

**SOP PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP  
DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN SUDAH MEREKAM E-KTP**

















 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Perekaman E-KTP dan Penerbitan Surat Keterangan Sudah Merekam E-KTP
	<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Kasi Pelayanan Umum 2. Pengadministrasi Penerbitan Surat Keterangan Sudah Merekam E-KTP
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pelayanan Perekaman E-KTP dan Penerbitan Surat Keterangan Sudah Merekam E-KTP		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 5. Ruang Tunggu
<b>Peringatan :</b> 1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin 2. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas dan mendaftar									
2.	Perekaman E-KTP Oleh Petugas						Agenda Surat Keluar	5 menit		
3.	Surat Disediakan dan Diteliti Untuk di Tandatangani Camat / Sekcam, Kemudian di Stempel							5 menit		Jika Ada Pejabat Berwenang
4.	Surat Diserahkan Kembali Kepada Pemohon							5 menit	Surat Keterangan	
5.	Pengarsipan berkas						CPU	1 menit		
6.	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018

  
**CAMAT NALO TANTAN**  
**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
 PEMBINA  
 NIP. 196103041985031006


**SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI  
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>		Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP		Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi IMB						
		<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Kasi Pelayanan Umum 2. Pengadministrasi Penerbitan Rekomendasi IMB						
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi IMB				<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Nota Dinas dan Lembaran Disposisi 5. Ruang Tunggu						
<b>Peringatan :</b> 1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan 2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait				<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin 2. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu						
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas									
2.	Verifikasi data IMB						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas untuk disahkan						Kertas dan Komputer	5 menit		
4.	Surat diserahkan kembali kepada pemohon						Kertas	30 menit	Pengantar IMB	
5.	Pengarsipan berkas						Kertas/Flashdish	1 menit		
6.	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018

  
**CAMAT NALO TANTAN**  
 H. ANTONI AMRAN, S.Sos  
 PEMBINA  
 NIP. 196103041985031006

**SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI  
SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) KELAS I DAN II**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN</b> SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor	Januari 2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh Nama SOP	Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi SITU
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan Umum</li> <li>Pengadministrasi Penerbitan Rekomendasi SITU Kelas I dan II</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi SITU Kelas I dan II		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Kerja</li> <li>Nota Dinas dan Lembaran Disposisi</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin</li> <li>Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan alat tulis	1 menit	Agenda dan arsip	
3.	Verifikasi data SITU						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas untuk disahkan						Kertas dan Komputer	5 menit		
5.	Surat diserahkan kembali kepada pemohon						Berkas	5 menit	Pengantar SITU	
6.	Pengarsipan berkas						Kertas/Flasdisk	1 menit	File	
7.	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018

**CAMAT NALO TANTAN**

KECAMATAN NALO TANTAN



**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
PEMBINA  
NIP. 196103041985031006

**SOP PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI  
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN SKPD KANTOR CAMAT NALO TANTAN</p>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Disahkan Oleh Nama SOP	Januari 2018  Camat Nalo Tantan Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi SKCK
	<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pelayanan Umum</li> <li>Pengadministrasi Penerbitan Rekomendasi SKCK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi SKCK		<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Buku Kerja</li> <li>Nota Dinas dan Lembaran Disposisi</li> <li>Ruang Tunggu</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi, maka Permohonan Tidak Akan Dikabulkan</li> <li>Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang terkait</li> </ol>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten Merangin</li> <li>Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Membawa / Melengkapi Berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan alat tulis	1 menit	Agenda dan arsip	
3.	Verifikasi data SKCK						Kertas, Buku Agenda Surat Keluar	10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4.	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas untuk disahkan						Kertas dan Komputer	5 menit		
5.	Surat diserahkan kembali kepada pemohon						Kertas	2 menit	Pengantar SKCK	
6.	Pengarsipan berkas						Kertas/Flashdisk	1 menit		
7.	Selesai									

Sungai Ulak, Januari 2018  
**CAMAT NALO TANTAN**  
  
**H. ANTONI AMRAN, S.Sos**  
 PEMBINA  
 NIP. 196103041985031006