



# S.O.P 2022

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### KECAMATAN MALANGKE BARAT KABUPATEN LUWU UTARA

Jl. Andi Nyiwi No. 01 Amassangan Kec. Malangke Barat Luwu Utara 92957  
e-mail : malbar@luwuutarakab.go.id

## KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Diharapkan semoga dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kecamatan Malangke Barat, akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelayanan pemerintahan serta pelaksanaan tugas berdasarkan arah kebijakan dan skala prioritas.

Amassangan, 01 Juli 2022  
Camat Malangke Barat,

NASRUDDIN BASRI, SE  
Pangkat : Pembina  
NIP : 196604011989031008

## DAFTAR ISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### SUB BAGIAN PROGRAM & PELAPORAN :

- 1 PEMBUATAN RENSTRA
- 2 PEMBUATAN RENJA
- 3 PEMBUATAN LAKIP

### SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN & KEPEGAWAIAN :

- 4 PEMBUATAN SPP
- 5 PEMBUATAN SPM
- 6 PENCAIRAN GAJI PNS
- 7 PENCAIRAN DANA
- 8 PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS
- 9 PEMBUATAN BKU
- 10 PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN
- 11 PEMBUATAN LAPORAN SEMESTER
- 12 PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN
- 13 PENOMORAN SPPD
- 14 PENYUSUNAN LAPORAN BARANG & ASET DAERAH
- 15 PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN
- 16 PENGUSULAN CUTI
- 17 PENGUSULAN KGB
- 18 PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
- 19 PENGUSULAN PENSIUN
- 20 PEMBUATAN SKP
- 21 PEMBUATAN SK HONORER
- 22 PENANGANAN SURAT MASUK
- 23 PENANGANAN SURAT KELUAR
- 24 PENYELENGGARAAN PENDISTRIBUSIAN SURAT
- 25 PENYELENGGARAAN PENGARSIPAN SURAT

### SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN UMUM :

- 26 PENYELENGGARAAN KEAMANAN KANTOR
- 27 PELAKSANAAN PENYULUHAN KETERTIBAN UMUM

### SEKSI KEBERSIHAN & KESRA :

- 28 PENYELENGGARAAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR
- 29 PENGELOLAAN RASKIN

### SEKSI PEMBANGUNAN & PMD :

- 30 PROSES PELAKSANAAN MUSRENBANG

### SEKSI KEPENDUDUKAN & PELAYANAN UMUM :

- 31 PELAYANAN KK
- 32 PELAYANAN PENGANTAR PEMBUATAN E- KTP
- 33 PELAYANAN SURAT PINDAH
- 34 PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

### SEKSI PERTANAHAN & PEMERINTAHAN UMUM :

- 35 PELAYANAN SURAT KETERANGAN TANAH





**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA**  
**KECAMATAN MALANGKE BARAT**

Alamat : Jalan Andi Nyiwi Nomor 01 Amassangan Desa Pao  
[www.malbar@luwuutarakab.go.id](mailto:www.malbar@luwuutarakab.go.id). Kode Pos 92957

---

**KEPUTUSAN CAMAT MALANGKE BARAT**

Nomor : TAHUN 2022

**T E N T A N G**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KANTOR KECAMATAN MALANGKE BARAT**  
**KABUPATEN LUWU UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**CAMAT MALANGKE BARAT**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Malangke Barat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum di lingkungan Kantor Kecamatan Malangke Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Luwu Utara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5887);
8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan. (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018 Nomor 56)

Memperhatikan :

**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum yang diselenggarakan oleh Kantor Kecamatan Malangke Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diselenggarakan oleh Kantor Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara sebagaimana Diktum KESATU meliputi Jenis Pelayanan, Persyaratan, Waktu Pelayanan dan Unit Penanggung Jawab.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang wajib dilaksanakan oleh petugas/aparat dan penerima layanan di Kantor Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amassangan  
Pada Tanggal 01 Juli 2022  
C A M A T,

**NASRUDDIN BASRI, SE**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KANTOR KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM & PELAPORAN**

Nomor SOP : 001  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PEMBUATAN RENSTRA**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusunan perundang-undangan
2. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra Kantor Camat Malangke Barat
3. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Kantor Camat Malangke Barat untuk periode 5 (lima) tahun ke depan

**Keterkaitan :**

1. Visi Misi Bupati
2. SOP Pembuatan Renja
3. SOP Pembuatan Lakip

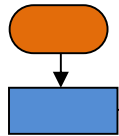
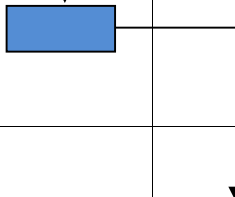
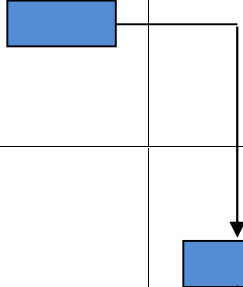
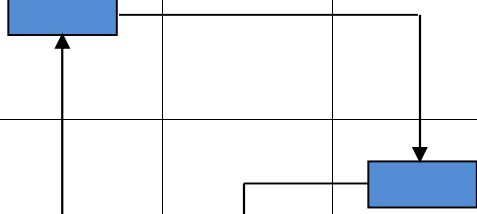


**Peralatan Perlengkapan :**

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksana Anggaran
3. Komputer
4. Kertas Kop
5. Printer
6. Tinta

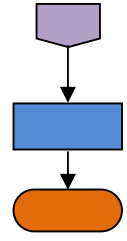
**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka renstra selama 5 tahun ke depan tidak akan terealisasi

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Dokumen Renstra

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Prog & Pelaporan	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan untuk menyusun Renstra							Surat Masuk	15 Menit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	15 Menit	Tim penyusun Renstra	
3.	Mengumpulkan bahan, merumuskan penyusunan renstra							DPA, laporan realisasi anggaran	1 Hari Kerja	Garis besar penyusunan Renstra	
4.	Menyusun Konsep Renstra							Pedoman dan Sistematika Renstra	1 Hari Kerja	Konsep Renstra	
5.	Mengetik konsep Dokumen Renstra							Konsep Renstra	1 Hari Kerja	Konsep Renstra	



12.	Mengagenda, menggandakan & mendistribusi							Dokumen Renstra yang sudah disahkan	1 Jam	Bukti Pengiriman laporan	
-----	--	--	--	--	--	--	---	--	-------	--------------------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM & PELAPORAN**

Nomor SOP : 002  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PEMBUATAN RENJA**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan Renstra
2. SOP Pembuatan Lakip
3. SOP Pembuatan Laporan Keuangan
4. SOP Penyusunan Laporan Barang & Aset Daerah

**Peringatan :**

1. Apabila dokumen penetapan kinerja pada Kantor Camat Malangke Barat ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

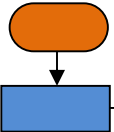



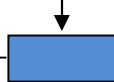
1. Memahami penyusunan perundang-undangan
2. Memiliki kemampuan membuat RKA

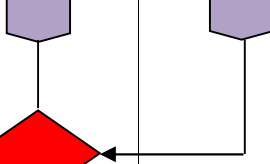
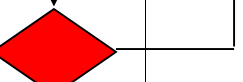




**Peralatan Perlengkapan :**

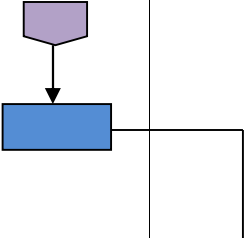
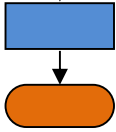
1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksana Anggaran
3. Komputer
4. Kertas Kop
5. Printer
6. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen Renja

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Prog & Pelaporan	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan untuk menyusun Renja							Surat Masuk	15 Menit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	15 Menit	Tim penyusun renja	
3.	Mengumpulkan bahan, merumuskan penyusunan renja							DPA, laporan realisasi anggaran	1 Hari Kerja	Garis besar penyusunan ranja	
4.	Menyusun Konsep Renja							Pedoman dan Sistematika Renja	1 Hari Kerja	Konsep Renja	
5.	Mengetik konsep Dokumen Renja							Konsep Renja	1 Hari Kerja	Konsep Renja	

6.	Memeriksa konsep renja, jika setuju, diserahkan kepada Tim, jika tidak diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki						Konsep Renja	15 Menit	Konsep Renja	
7.	Memeriksa konsep renja, jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki						Konsep Renja	15 Menit	Konsep Renja	
8.	Memberi paraf (telah diperiksa)						Konsep Renja	10 Menit	Konsep Renja	
9.	Menandatangani Dokumen Renja						Konsep Renja	10 Menit	Dokumen Renja yang sudah di Sahkan	
10.	Memerintahkan utk menggandakan & pendistribusian						Dokumen Renja yang sudah di Sahkan	10 Menit	Dokumen Renja yang sudah di Sahkan	

11.	Memerintahkan staf utk mengagenda, menggandakan & mendistribusikan							Dokumen Renja yang sudah di Sahkan	10 Menit	Bukti Pengiriman laporan	
12.	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusi							Dokumen Renja yang sudah di Sahkan	1 Jam	Bukti Pengiriman laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM & PELAPORAN**

Nomor SOP : 003  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

Nama SOP

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008  
: **PEMBUATAN LAKIP**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan Renstra
2. SOP Pembuatan Renja

**Peringatan :**

- 1.

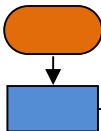





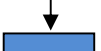



**Kualifikasi Pelaksana :**

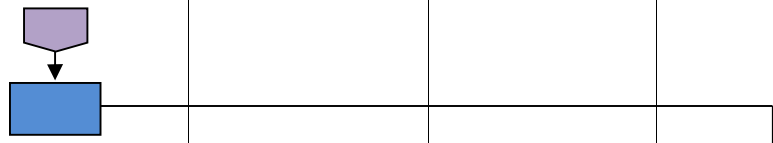
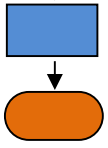
1. Memahami penyusunan perundang-undangan
2. Memahami mekanisme pembuatan laporan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menginstruksikan untuk menyusun lakip kecamatan					Bahan-bahan lakip dan surat masuk	15 Menit	Instruksi	
2. Memberikan arahan untuk menyusun lakip kecamatan					Bahan-bahan lakip dan surat masuk disposisi camat	15 Menit		
3. Menindaklanjuti instruksi camat dan arahan sekcam					Bahan-bahan Lakip dan surat masuk disposisi camat	15 Menit		
4. Mengumpulkan dan pengetikan bahan yang diperlukan untuk menyusun lakip kecamatan					Bahan-bahan Lakip dan konsep	1 Hari Kerja	Lakip di ketik	
5. Melakukan analisis data dan menyusun draft lakip kecamatan					Bahan-bahan Lakip	15 Menit	Hasil ketikan	
6. Melakukan rapat pembahasan draft lakip kecamatan					Konsep Lakip	1 Hari Kerja	Konsep Lakip	
7. Melakukan finalisasi draft lakip kecamatan					Konsep Lakip	15 Menit	Konsep Lakip	

8.	Menandatangani Lakip Kecamatan					Dokumen Lakip	15 Menit	Dokumen Lakip yang sudah disahkan	
9	Menyerahkan Dokumen Lakip kepada Staf untuk digandakan dan didistribusikan ke kabupaten					Dokumen Lakip	30 Menit	Dokumen Lakip yang sudah digandakan dan didistribusikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 004  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

Nama SOP : **NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008  
: **PEMBUATAN SPP**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan SPP
2. SOP Pembuatan SPM

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana maka SPM tidak terbit

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Bendahara Pengeluaran	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima bukti pengeluaran dari pelaksana kegiatan/ pejabat pengadaan				Kuitansi, SSP	10 Menit	Bukti pengeluaran yang akan disahkan	
2.	Melakukan pengesahan atas bukti pengeluaran dengan menandatangani bukti pengeluaran				Bukti Pengeluaran yang akan disahkan	20 Menit	Bukti Pengeluaran yang telah disahkan	
3.	Melakukan persetujuan atas bukti pengeluaran dengan menandatangani ceklist				SPP yang telah ditandatangani bedahara pengeluaran dan ceklist	5 Menit	SPP yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan pencatatan atas pengeluaran ke dalam Buku Pembantu Kas dan BKU, dan buku lain yang terkait pengeluaran anggaran				Bukti pengeluaran yang telah disahkan	5 Menit	Ceklist yang telah ditandatangani	
5.	Menyusun kelengkapan dokumen untuk dibuatkan SPP				BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Bendahara Lainnya	10 Menit	Dokumen Kelengkapan SPP	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 005  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

NASRUDDIN BASRI, SE  
NIP. 196604011989031008  
Nama SOP : PEMBUATAN SPM

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan SPP
2. SOP Pembuatan SPM
3. SOP Pembuatan SP2D

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana maka SP2D tidak akan diterbitkan oleh BUD

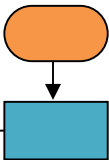



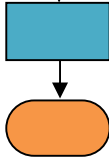
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	PPK	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SPM berikut dokumen kelengkapan lainnya untuk dilakukan pengesahan					SPP dan SPM	5 Menit	SPM yang akan di sahkan	
2.	Melakukan pengesahan atas SPM yang di ajukan oleh bendahara penge-luaran					SPM yang akan disahkan	5 Menit	Bukti SPM yang telah disahkan	
3.	Melakukan pengesahan atas SPM yang diajukan oleh PPTK					Bukti SPM yang telah disahkan	5 Menit	Bukti SPM yang telah disahkan	
4.	Melakukan penanda-tanganan SPM yang di-ajukan oleh PPK					Bukti SPM yang telah disahkan	5 Menit	SPM yang telah ditanda-tangani	
5.	Mengajukan SPM yang telah ditandatangani oleh Camat untuk permohonan penerbitan SP2D oleh BUD					SPM yang telah ditanda-tangani	2 Jam	Terbit SP2D	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT**  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN

Nomor SOP : 006  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

Nama SOP

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008  
: **PENCAIRAN GAJI PNS**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan SPP
2. SOP Pembuatan SPM
3. SOP Pembuatan BKU
4. SOP Pembuatan Laporan Keuangan

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana, maka gaji PNS tidak dapat dicairkan

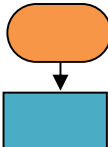



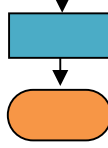
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusunan perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	PPK	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar gaji					Ampra gaji, ceklist, SPTJM	1 Hari Kerja	Dokumen pencairan gaji	
2.	Menerima, mengoreksi, dan menandatangani dokumen pencairan oleh bendahara pengeluaran					Dokumen pencairan gaji	15 Menit	Dokumen pencairan gaji yang telah ditandatangani	
3.	Mengoreksi kelengkapan dokumen dan menceklist dokumen pencairan gaji					Dokumen pencairan gaji yang telah ditandatangani	15 Menit	Dokumen pencairan gaji dan ceklist yang telah ditandatangani	
4.	Menandatangani dokumen pencairan gaji					Dokumen pencairan gaji	15 Menit	Dokumen pencairan gaji telah siap	
5.	Membawa dokumen pencairan gaji ke bagian keuangan					Dokumen pencairan gaji telah siap	1 Hari Kerja	SP2D siap dicetak	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 007  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENCAIRAN DANA**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan SPP
2. SOP Pembuatan SPM
3. SOP Pembuatan BKU
4. SOP Pembuatan Laporan Keuangan

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka realisasinya tidak berjalan

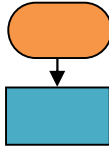

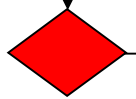
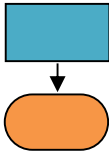
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	PPK	Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi berkas					Berkas Pendukung	1 Hari Kerja	Hasil verifikasi	
2.	Memaraf					Kuitansi dan berkas pendukung	15 Menit	Kuitansi telah diparaf	
3.	Menandatangani (Menyetujui)					Kuitansi telah diparaf	15 Menit	Kuitansi telah ditandatangani	
4.	Mencairkan					Berkas yang Lengkap	1 Hari Kerja	Pencairan dana	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 008  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

Nama SOP : **NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008  
**: PENCAIRAN DANA  
PERJALANAN DINAS**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penangan Surat Masuk
2. SOP Penomoran SPPD

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana maka dana perjalanan dinas tidak dapat dicairkan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Penyusun Perundang-undangan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	PPTK	Bendahara	Staf	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Kuitansi Rincian Perjalanan Dinas						Nota Dinas Per-setujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi Rincian Perjalanan Dinas	15 Menit	Berkas Lengkap	
2.	Menandatangani Kuitansi						SPPD dan Kuitansi	15 menit	Kuitansi telah ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas	
3.	Memaraf dan menandatangani kuitansi						Kuitansi telah ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas	15 menit	Kuitansi telah ditandatangani oleh PPTK	
4.	Menandatangani kuitansi						Kuitansi telah ditandatangani oleh PPTK	15 Menit	Kuitansi telah ditandatangani oleh Camat	
5.	Menandatangani kuitansi						Kuitansi telah ditandatangani oleh Camat	15 Menit	Kuitansi telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran	
6.	Menerima dana						Kuitansi telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran	15 Menit	Dana	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP 009  
Tgl Pembuatan 01 Juli 2022  
Tgl Revisi  
Tgl Efektif  
Disahkan oleh CAMAT MALANGKE BARAT

Nama SOP  
NASRUDDIN BASRI, SE  
NIP. 196604011989031008  
PEMBUATAN BKU

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. Sop Pencairan Dana

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka pencairan dana akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusunan Perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
-----------------	-----------	-----------	-----

		Camat	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pencatatan BKU atas kuitansi yang telah di SPJkan oleh bendahara pengeluaran				Kuitansi	1 Hari Kerja	Kuitansi yang telah dicatat didalam BKU	
2.	Menandatangani BKU yang telah dicatat oleh pembantu bendahara pengeluaran				Kuitansi yang telah dicatak di dalam BKU	10 Menit	BKU yang ditanda-tangani oleh bendahara pengeluaran	
3.	Menyetujui dan mendatangani BKU yang ajukan oleh bendahara pengeluaran				BKU yang ditanda-tangani oleh bendahara pengeluaran	10 Menit	BKU yang telah ditan-datangani oleh Camat	
4.	Mengarsipkan BKU				BKU yang telah ditanda-tangani oleh Camat	5 Menit	BKU telah di-arsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 010  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

Nama SOP : **NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008  
**: PEMBUATAN LAPORAN  
KEUANGAN**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SPP
2. SPM
3. BKU
4. Neraca

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka proses pencairan dana tidak dapat dilakukan

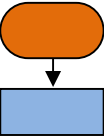

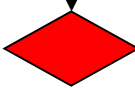
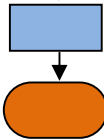
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusunan perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengumpulan berkas Administrasi Keuangan				SPP, SPM, BKU	1 Hari Kerja	LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dipersiapkan	
2.	Membuat LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE				LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dipersiapkan	1 Hari Kerja	LRA, Neraca, CALK, LO, & LPE yang telah dibuat	
3.	Menyetujui dan menandatangani LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang diajukan oleh bendahara pengeluaran				LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dibuat	10 Menit	Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Camat	
4.	Membawa laporan keuangan ke bidang Akuntansi				Laporan keuangan yang ditandatangani oleh Camat	1 Hari Kerja	Laporan keuangan telah diselesai	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 011  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

Nama SOP : **NASRUDDIN BASRI, SE  
NIP. 196604011989031008  
PEMBUATAN LAPORAN  
SEMESTER**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SPP
2. SPM
3. BKU
4. Neraca

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka proses pencairan dana tidak dapat dilakukan

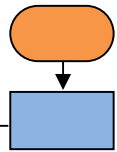


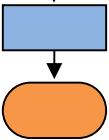
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengumpulan berkas Administrasi Keuangan				SPP, SPM, BKU	1 Hari Kerja	LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dipersiapkan	
2.	Membuat LRA, Neraca, CALK, LO dan LPE				LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dipersiapkan	1 Hari Kerja	LRA, Neraca, CALK, LO dan LPE yang telah dibuat	
3.	Menyetujui dan menandatangani LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang diajukan oleh bendahara pengeluaran				LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dibuat	10 Menit	Laporan Keuangan yang ditandatangani oleh Camat	
4.	Membawa laporan Keuangan ke bidang Akuntansi				Laporan Keuangan yang ditandatangani oleh Camat	1 Hari Kerja	Laporan Keuangan telah diselesaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 012  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

Nama SOP : **NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008  
**: PEMBUATAN LAPORAN  
TAHUNAN**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SPP
2. SPM
3. BKU
4. Neraca

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana maka proses pencairan dana tidak dapat dilakukan

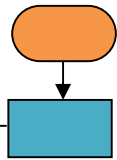

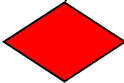
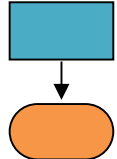
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusunan perundang-undangan
2. Memahami Kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengumpulan berkas Administrasi Keuangan				SPP, SPM, BKU	1 Hari Kerja	LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dipersiapkan	
2.	Membuat LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE				LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dipersiapkan	1 Hari Kerja	LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dibuat	
3.	Menyetujui dan menandatangani LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang diajukan oleh bendahara pengeluaran				LRA, Neraca, CALK, LO, dan LPE yang telah dibuat	10 Menit	Laporan Keuangan yang ditandatangani oleh Camat	
4.	Membawa laporan Keuangan ke bidang Akuntansi				Laporan Keuangan yang ditandatangani oleh Camat	1 Hari Kerja	Laporan Keuangan telah diselesai	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 013  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

NASRUDDIN BASRI, SE  
NIP. 196604011989031008  
Nama SOP : PENOMORAN SPPD

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka perjalanan dinas tertunda

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Staf Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengcopy Surat				Nota dinas, surat biasa, surat undangan, telaahan staf, notulen rapat	5 menit	Telah dicopy	
2.	Menerima foto copy surat				Nota dinas, surat biasa, surat undangan, telaahan staf, notulen rapat yang telah dicopy	15 menit	Penomoran	
3.	Menerima foto copy surat				Surat biasa, Surat undangan	5 menit	Penomoran	
4.	Menerima nomor				Nomor surat	30 menit	Surat (SPPD) telah siap	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 014  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENYUSUNAN LAPORAN  
BARANG & ASET DAERAH**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. Keuangan

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana, maka jumlah barang tidak terdeteksi

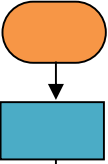
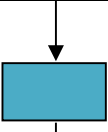
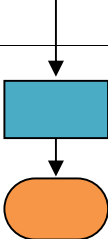
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf / Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memverifikasi Berkas		Berkas pendukung, buku barang, buku agenda masuk, Dll	1 Jam	Hasil verifikasi barang	
2.	Mencatat		Berkas pendukung, buku barang, buku agenda masuk	15 Menit	Pencatatan di buku barang atau di agendakan	
3.	Menyimpan		Berkas pendukung, buku barang, buku agenda masuk	1 Hari Kerja	Barang tersimpan aman	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 015  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENYUSUNAN ANALISIS  
JABATAN**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan Renstra
2. SOP Pembuatan Renja
3. SOP Pembuatan Lakip

**Peringatan :**

- 1.

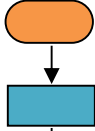





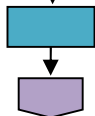
**Kualifikasi Pelaksana :**

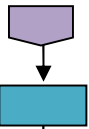
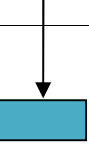
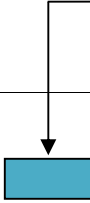

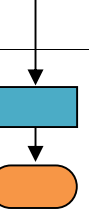
1. Memahami Penyusun perundang-undangan
2. Memahami peraturan tentang penyusunan analisis jabatan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Tim Anjab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mensosialisasikan dan mengisi kuisisioner (daftar pertanyaan) responden			Kuisisioner (daftar pertanyaan)	1 Hari Kerja	Data dan informasi jabatan	
2.	Mengumpulkan data-data dan kuisisioner kepada responden			Kuisisioner (daftar pertanyaan)	1 Hari Kerja	Data dan informasi jabatan	
3.	Melakukan wawancara kepada responden			Kuesisioner (daftar pertanyaan)	1 Hari Kerja	Data dan informasi jabatan	
4.	Melakukan pengelolaan data jabatan dan responden			Kuesisioner (daftar pertanyaan)	1 Hari Kerja	Data dan informasi jabatan	
5.	Mengklasifikasi data			Pedoman/aturan yang berlaku	1 Hari Kerja	Data dan informasi jabatan	
6.	Menyusun draft awal hasil pengolahan data jabatan			Hasil pengolahan data dan informasi jabatan	1 Hari Kerja	Dokumen dalam bentuk softcopy	
7.	Melakukan pra expose (expose awal)			Hasil pengolahan data	1 Hari Kerja	Penyempurnaan hasil pengolahan	

8.	Menyempurnakan hasil Pra expose			Penyempurnaan hasil pengolahan	1 Hari Kerja	Hasil penyempurnaan data pra expose	
9.	Menyusun draft akhir hasil pengolahan data jabatan			Hasil penyempurnaan data pra expose	1 Hari Kerja	Dokumen dalam bentuk softcopy	
10.	Menetapkan hasil analisis jabatan			Laporan hasil anjab	1 Hari Kerja	Hasil analisis jabatan	
11.	Mengandakan hasil analisis jabatan			Dokumen analisis jabatan	15 Menit	Dokumen analisis jabatan siap dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP 016  
Tgl Pembuatan 01 Juli 2022  
Tgl Revisi  
Tgl Efektif  
Disahkan oleh CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP **PENGUSULAN CUTI**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.  
Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

**Peringatan :**

1. Keterlambatan penetapan surat keterangan cuti akan mempengaruhi produktifitas kerja dan akhirnya berdampak pada menurunnya pelayanan publik

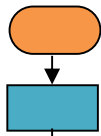






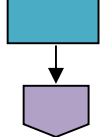
**Kualifikasi Pelaksana :**

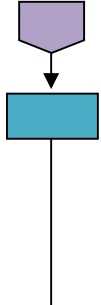
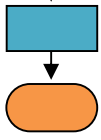
1. Memahami penyusun perundang-undangan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta
5. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengusulan pegawai yang mengambil cuti					Permintaan pegawai yang mengajukan cuti	1 Hari Kerja	Data	
2.	Mengetik dan memproses permohonan cuti					Buku kontrol cuti	30 Menit	Surat pengusulan cuti	
3.	Mengoreksi surat persetujuan cuti kepada Kasubag					Surat pengusulan cuti	15 Menit	Surat pengusulan cuti yang sudah di ACC oleh Kasubag	
5.	Memintakan paraf persetujuan cuti kepada Sekcam					Surat pengusulan cuti yang sudah di ACC oleh Kasubag	15 Menit	Surat pengusulan cuti yang sudah di paraf oleh Sekcam	
6.	Memintakan Tanda tangan persetujuan cuti kepada Camat					Surat pengusulan cuti yang sudah di paraf oleh Sekcam	15 Menit	Surat pengusulan cuti yang sudah ditandatangani oleh Camat	
6	Menggandakan surat izin cuti					Surat cuti		Hardcopy surat izin cuti	
7.	Menyerahkan kepada ybs dan pertugas absen dan mengarsipkan					Surat cuti yang sudah jadi	15 Menit	Tanda terima	

8.	Menyerahkan dalam buku kendali cuti ybs dan membuat rekap cuti bulanan dan tahunan serta menginformasikan keadaan cuti pegawai papan pengumuman					Surat cuti	15 Menit	Dokumen	
9.	Mengarsipkan					Surat cuti	15 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 017  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENGUSULAN KGB**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka PNS tidak dapat mengikuti KGB

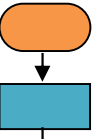



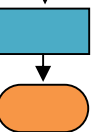
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusunan perundang-undangan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta
5. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengecek pegawai yang akan KGB				Data KGB	1 Hari Kerja	Usulan KGB	
2.	Mengetik usulan KGB				Usulan KGB	1 Jam	Usulan KGB yang sudah diketik	
3.	Memaraf usulan KGB				Usulan KGB yang sudah diketik	15 Menit	Data usulan KGB yang telah diparaf	
4.	Menandatangani usulan KGB				Data usulan KGB yang telah diparaf	15 Menit	Data usulan KGB yang telah ditandatangani	
4.	Membawa usulan KGB ke Kantor BKPSDM				Data usulan KGB yang telah ditandatangani	1 Hari Kerja	Data usulan KGB	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 018  
Tgl : 01 Juli 2022  
Pembuatan  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENGUSULAN KENAIKAN  
PANGKAT**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka usulan kenaikan pangkat tidak dapat diproses

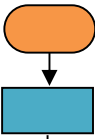



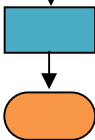
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta
5. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengecek data pegawai yang akan mengikuti kenaikan pangkat				Data PNS yang kenaikan pangkat	1 Hari Kerja	Usulan PNS yang akan mengikuti kenaikan pangkat	
2.	Mengetik usulan kenaikan pangkat				Usulan kenaikan pangkat	1 Jam	Usulan kenaikan pangkat yang sudah diketik	
3.	Memaraf usulan kenaikan pangkat				Usulan kenaikan pangkat yang sudah diketik	15 Menit	Data usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	
4.	Menandatangani usulan kenaikan pangkat				Data usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	15 Menit	Data usulan kenaikan pangkat telah ditandatangani	
5.	Membawa usulan kenaikan pangkat ke BKPMMD				Data usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani	1 Hari Kerja	Data usulan kenaikan pangkat	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul pensiun tidak dapat diproses

Nomor SOP : 019  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENGUSULAN PENSIUN**

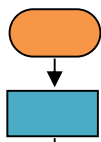
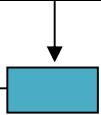
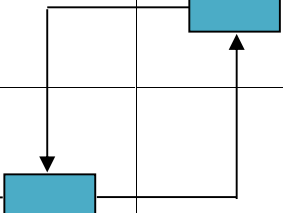



**Kualifikasi Pelaksana :**

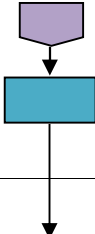
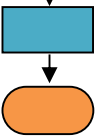
1. Memahami penyusun perundang-undangan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta
5. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulan Data Pegawai yang akan pensiun, 6 bulan sebelum masuk masa pensiun					Daftar pegawai & ATK, Komputer	1 Hari Kerja	Daftar pegawai yang akan pensiun	
2.	Mengetikkan surat usulan pensiun & surat pengantar					Daftar pegawai yang akan pensiun	30 Menit	Surat usulan pensiun & surat pengantar	
3.	Mengoreksi surat usulan pensiun & surat pengantar					Surat usulan pensiun & surat pengantar	15 Menit	Surat usulan pensiun & surat pengantar yang telah dikoreksi	
4.	Memaraf surat usulan pensiun & surat pengantar					Surat usulan pensiun & surat pengantar yang telah di koreksi	15 Menit	Surat usulan pensiun & surat pengantar yang telah diparaf	
5.	Menandatangani surat usulan pensiun & surat pengantar					Surat usulan pensiun & surat pengantar yang telah diparaf	15 Menit	Surat usulan pensiun & surat pengantar yang telah ditandatangani	

6.	Meminta stempel surat usulan pensiun & menyerahkan surat pengantar ke bagian umum					Surat yang telah di tandatangani	30 Menit	Surat usulan yang telah di tandatangani & distempel	
7.	Mengarsipkan berkas usulan pensiun ke dalam dokumen arsip					Surat usulan pensiun & surat pengantar yang telah di tandatangani & distempel	5 Menit	Berkas usulan pensiun yang telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 020  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PEMBUATAN SKP**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Penanganan Surat Masuk

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penilaian sasaran kerja pegawai tidak berjalan dengan baik

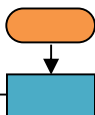



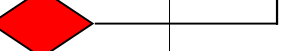

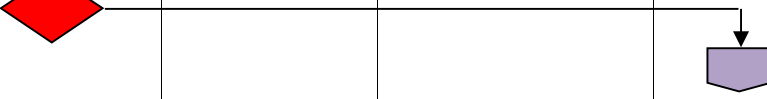
**Kualifikasi Pelaksana :**

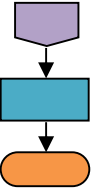
1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian kepegawaian
3. Mengetahui format di bagian kepegawaian

**Peralatan Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Atasan Langsung	Para Pegawai	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengumpulkan SKP dari para pegawai					Formulir SKP	15 Menit	Formulir SKP yang diterima	
2.	Memeriksa dan mengecek SKP yang terkumpul				Formulir SKP yang diterima	30 Menit	Formulir SKP yang telah diperiksa		
3.	Memberikan format Penilaian SKP pada pejabat penilai				Formulir SKP	10 Menit	Diterimanya format penilaian SKP pada pejabat penilai yang telah terisi		
4.	Mengetik Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir SKP yg telah diisi</li> <li>- Komp/Laptop</li> </ul>	15 Menit	Formulir SKP yang telah diisi		
5.	Mengoreksi atau persetujuan draft penilaian Sasaran kerja Pegawai				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format SKP yang telah diisi</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 Menit	Formulir SKP yang telah dikoreksi /disetujui		
6.	Menandatangani formulir penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang sudah disetujui				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir SKP yang telah dikoreksi</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	Ditanda tangannya formulir SKP		
7.	Menandatangani formulir penilaian Sasaran Kerja Pegawai				SKP yang telah ditandatangani pegawai	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani		

8.	Mengarsipkan File Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir SKP</li><li>- Box File</li></ul>	5 Menit	Tersimpannya arsip SKP	
----	---	--	--	--	---	---	---------	------------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 021  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PEMBUATAN SK  
HONORER**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

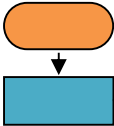





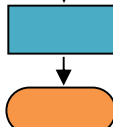
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Seksi	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK honorer						Konsep SK, surat masuk dan disposisi sekcam dan camat	15 Menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK						Konsep SK	15 Menit	Konsep SK yang sudah diketik	
3.	Menerima konsep SK yang sudah diketik						Konsep SK yang sudah diketik	15 Menit	SK honorer yang telah diketik	
4.	Mengoreksi dan memaraf SK Honorer						SK honorer yang telah diketik	15 Menit	SK yang sudah diparaf	
5.	Menerima SK honorer						SK yang sudah diparaf	5 Menit	Penomoran SK honorer	
6.	Menandatangani SK honorer						Penomoran SK honorer	5 Menit	SK yang sudah ditandatangani	
7.	Menggandakan dan mengarsipkan SK						SK yang sudah ditandatangani	30 Menit	SK honorer siap di arsipkan	





**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 022  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENANGANAN SURAT  
MASUK**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

**Dasar Hukum :**

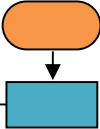

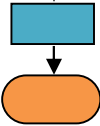
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk				Surat masuk, lembar disposisi	5 Menit	Surat diterima	
2.	Menerima surat masuk				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	15 Menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Camat dan Sekcam				Surat masuk dan disposisi arahan	1 Hari Kerja	Tindak lanjut dari disposisi arahan camat dan sekcam	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 023  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENANGANAN SURAT  
KELUAR**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka kegiatan pendistribusian surat keluar, tidak akan berjalan

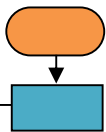





**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Caraka	Staf Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan sampul dan penggandaan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	15 Menit	Surat siap	
2.	Menerima surat yang akan dikirim			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	5 Menit	Persiapan	
3.	Mengetik sampul surat yang akan dikirim			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	1 hari Kerja	Surat siap didistribusikan	
4.	Mengirim surat			Surat lengkap beserta sampul	1 Hari Kerja	Pendistribusian surat	
5.	Menerima tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 024  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENYELENGGARAAN  
PENDISTRIBUSIAN SURAT**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Menguasai alur persuratan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Buku Agenda
2. Buku Ekspedisi
3. Komputer

**Peringatan :**

1. Apabila SOP tidak terlaksana, maka proses administrasi surat menyurat tidak berjalan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Caraka	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan sampul dan penggandaan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	15 menit	Surat siap	
2.	Menerima surat yang akan dikirim			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	5 menit	Persiapan	
3.	Mengetik sampul surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	1 hari	Surat siap didistribusikan	
4.	Mengirim surat			Surat lengkap beserta sampul	1 Hari	Pendistribusian surat	
5.	Menerima tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	5 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN & KEUANGAN**

Nomor SOP : 025  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENYELENGGARAAN PENGAR-  
SIPAN SURAT**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

**Peringatan :**

1. SOP tidak terlaksana maka, proses administrasi surat menyurat tidak berjalan

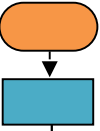


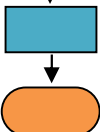
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Menguasai alur persuratan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Buku Agenda
2. Buku Arsip
3. Box File
4. Map

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh naskah dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, buku arsip, box file, map	15 Menit	Seluruh naskah dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan naskah dinas		Seluruh naskah dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 Menit	Naskah dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan naskah dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 Menit	Naskah dinas telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN UMUM**

Nomor SOP : 026  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENYELENGGARAAN  
KEAMANAN KANTOR**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu Menjaga Keamanan dan Ketertiban

**Keterkaitan :**

**Peralatan Perlengkapan :**

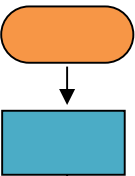
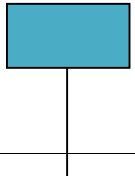
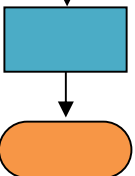
1. Seragam
2. Sangkur
3. Kunci Kantor

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka proses keamanan kantor tidak berjalan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
-----------------	-----------	-----------	-----

		Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengamankan kantor		Kunci kantor, baju seragam, sangkur	15 Menit	Keamanan kantor	
2.	Melakukan penjagaan		Kunci kantor, baju seragam, sangkur	15 Menit	Terjaganya keamanan	
3.	Membuka/menutup kantor		Kunci kantor, baju seragam, sangkur	15 Menit	Terjaganya keamanan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak berjalan maka pelayanan ketertiban umum tidak akan berjalan

Nomor SOP : 027  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PELAKSANAAN PENYULUHAN  
KETERTIBAN UMUM**

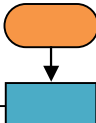




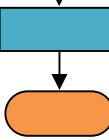
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pihak Luar	Camat	Sekcam	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat						Surat masuk	5 menit	Surat diterima	
2.	Menerima disposisi surat						Surat masuk dan buku agenda	5 menit	Disposisi/ arahan	
3.	Menyiapkan bahan						Surat dan lembar disposisi	5 menit	Bahan/ materi tentang ketertiban	
4.	Memberikan arahan						Bahan/ materi tentang ketertiban	1 hari kerja	Penyuluhan ketertiban umum	
5.	Melaksanakan penyuluhan ketertiban umum						Notulen penyuluhan	1 hari kerja	Hasil penyuluhan tentang trantib	
6.	Memfasilitasi/ referensi						Bahan penyuluhan yang selalu disiapkan	15 menit	Pemberian bahan penyuluhan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI KESRA DAN KEBERSIHAN**

Nomor SOP : 028  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENYELENGGARAAN PETUGAS  
KEBERSIHAN KANTOR**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu menjaga kebersihan kantor

**Keterkaitan :**

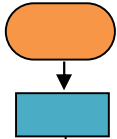
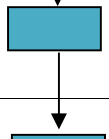
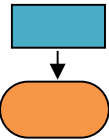
**Peralatan Perlengkapan :**

1. Sapu
2. Alat Pel
3. Sabun
4. Ember
5. Dll

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka kegiatan kebersihan kantor tidak akan berjalan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Cleaning Service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membersihkan ruangan kantor	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Action[Action]           </pre>	Sapu, kemoceng	15 Menit	Ruangan kantor bersih	
2.	Mengepel lantai, ruangan kantor	 <pre> graph TD     Action[Action] --&gt; End([End])           </pre>	Sapu, alat pel, sabun, ember dll	60 Menit	Lantai bersih	
3.	Menyapu halaman Kantor	 <pre> graph TD     Action[Action] --&gt; End([End])           </pre>	Sapu, tong sampah	15 Menit	Halaman kantor	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI KESRA & KEBERSIHAN**

Nomor SOP : 029  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PENGELOLAAN RASTRA**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.  
Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak berjalan, maka pendistribusian raskin tidak akan berjalan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta
5. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima daftar penerimaan rastra dan diserahkan ke pengelola raskin			Data raskin	30 Menit	Dokumen daftar penerimaan raskin	
2.	Mengecek daftar penerimaan rastra			Data raskin	1 Jam	Data raskin	
3.	Mendistribusikan daftar penerimaan rastra ke desa-desa			Data raskin	1 Hari Kerja	Pedistribusian daftar penerimaan raskin	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI PEMBANGUNAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

Nomor SOP : 030  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PROSES PELAKSANAAN  
MUSRENBANG**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penyelenggaraan Pendistribusian Surat

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses pembangunan akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana :**

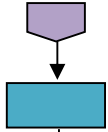


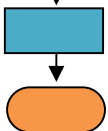
1. Memahami penyusun perundang-undangan
2. Memahami kegiatan di bagian umum
3. Mengetahui format di bagian umum

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer
4. Tinta
5. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Tim Pelaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk membentuk Tim Musrenbang						Surat masuk	15 Menit	Disposisi surat masuk	
2.	Membentuk Tim Musrenbang						Disposisi surat masuk	1 Hari Kerja	Tim Pelaksana	
3.	Mengetik SK Tim Pelaksana						Konsep SK	1 Jam	SK Tim Pelaksana	
4.	Mengecek/mengoreksi SK						SK Tim Pelaksana	1 Jam	SK Tim Pelaksana	
5.	Menandatangani SK						SK Tim Pelaksana	15 Menit	Hasil SK yang telah di sahkan	
6.	Melaksanakan musrenbang desa						Daftar usulan kegiatan/dusun	1 Hari Kerja	Hasil usulan prioritas desa	
7.	Mengumpulkan data hasil musrenbang prioritas desa						Daftar usulan prioritas, daftar hadir, daftar hadir keterwakilan per Dusun	1 Hari Kerja	Rekap hasil usulan prioritas desa	
8.	Melaksanakan musrenbang kecamatan						Daftar usulan prioritas, daftar hadir, keterwakilan per desa,	1 Hari Kerja	Rekap hasil usulan prioritas desa & Kecamatan	

9.	Mengetik Hasil Prioritas Musrenbang Kecamatan						Daftar hadir keterwakilan peserta musrenbang, daftar hadir peserta, rekap hasil usulan prioritas kecamatan	1 hari kerja	Rekap hasil usulan prioritas kecamatan	
10.	Mengecek dan melaporkan hasil prioritas musrenbang kecamatan					Rekap hasil usulan prioritas	1 Jam	Rekap hasil usulan prioritas		
11.	Menandatangani hasil prioritas musrenbang kecamatan					Rekap hasil usulan prioritas	30 Menit	Rekap hasil usulan prioritas		
12.	Medistribusikan hasil musrenbang kecamatan yang telah disahkan					Rekap hasil usulan prioritas	1 Hari Kerja	Rekap hasil usulan prioritas		



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI KEPENDUDUKAN & PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP : 031  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PELAYANAN KK**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.  
Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Pindah
2. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan
3. SOP Pengantar e-KTP

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana, maka KK tidak dapat diterbitkan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan
2. Memahami peraturan sistem administrasi kependudukan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printer
3. Tinta
4. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku agenda





**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI KEPENDUDUKAN & PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP : 032  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PELAYANAN PENGANTAR  
PEMBUATAN E-KTP**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelayanan KK
2. SOP Pelayanan Akta kelahiran

**Peringatan :**

1. Jika SOP tidak terlaksana, maka KTP tidak dapat diterbitkan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan
2. Memahami peraturan sistem administrasi kependudukan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printer
3. Tinta
4. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Agenda





**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI KEPENDUDUKAN & PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP : 033  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PELAYANAN SURAT PINDAH**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan
2. Memahami peraturan sistem administrasi kependudukan

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelayanan KK

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printer
3. Tinta
4. Data

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka surat pindah tidak dapat diterbitkan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Agenda

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
-----------------	-----------	-----------	-----

		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan pengantar						Surat permohonan	2 menit	Berkas diterima Staf	
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan berkas	5 menit	Berkas diterima	
3.	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Surat pengantar persyaratan	menit	Persyaratan lengkap	
4.	Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf						Surat pengantar	3 menit	Surat pengantar diparaf	
5.	Menandatangani Surat Pengantar						Surat pengantar yang diparaf	3 menit	Surat pengantar ditandatangani	
6.	Menyerahkan Surat pengantar yang sudah ditandatangani						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat pengantar di serahkan ke pemohon	
7.	Menyerahkan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani						Surat pengantar diserahkan ke pemohon	2 menit	Surat pengantar diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI KEPENDUDUKAN & PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP : 034  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PELAYANAN AKTA KELAHIRAN**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelayanan KK

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak terlaksana maka akta kelahiran tidak dapat proses

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan
2. Memahami peraturan sistem administrasi kependudukan

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printer
3. Tinta
4. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Agenda

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas permohonan penerbitan akte kelahiran						Surat permohonan	1 menit	Berkas diterima Staf	
2.	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan berkas	1 menit	Berkas diterima	
3.	Memverifikasi dan melakukan validasi kelengkapan persyaratan administrasi						Surat pengantar persyaratan	5 Menit	Persyaratan lengkap	
4.	Meneliti, verifikasi dan memberikan paraf						Surat pengantar	3 menit	Surat pengantar diparaf	
5.	Menandatangani surat pengantar						Surat pengantar yang diparaf	1 menit	Surat pengantar Ditandatangani	
6.	Menyerahkan surat pengantar yang sudah ditandatangani						Surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 menit	Surat pengantar di serahkan ke pemohon	
7.	Menyerahkan surat Pengantar yang sudah ditandatangani						Surat pengantar diserahkan ke pemohon	1 menit	Surat pengantar diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
KECAMATAN MALANGKE BARAT**

**SEKSI PERTANAHAN & PEMERINTAHAN UMUM**

Nomor SOP : 035  
Tgl Pembuatan : 01 Juli 2022  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan oleh : CAMAT MALANGKE BARAT

**NASRUDDIN BASRI, SE**  
NIP. 196604011989031008

Nama SOP : **PELAYANAN SURAT  
KETERANGAN TANAH**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan.

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

1. Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka SKT tidak dapat diproses

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan perundang-undangan.
2. Memahami peraturan sistem administrasi pertanahan.

**Peralatan Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printer
3. Tinta
4. Data

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Agenda

