



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN KECAMATAN BANDAR SEI KIJANG

Jln.H. M. Thaib No. 01 Sei Kijang

Kode Pos : 28352

KEPUTUSAN

CAMAT BANDAR SEI KIJANG KABUPATEN PELALAWAN
NOMOR :Kpts.065/BSK/2023/03

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2023
KECAMATAN BANDAR SEI KIJANG
CAMAT BANDAR SEI KIJANG,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Bandar Sei Kijang yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Bandar Sei Kijang
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dengan Keputusan Camat Bandar Sei Kijang Kabupaten Pelalawan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kabupaten Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 Tentang Tata Cara Pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang pembentukan peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Pelalawan Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan ;

9. Peraturan Bupati Kabupaten Pelalawan Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan(Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2016 Nomor 10);
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan (SOP AP)pada Kecamatan Bandar Sei kijing, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan (SOP AP),sebagaimana dalam Diktum kesatu, dengan Judul SOP AP sebagai berikut :

A. Seksi Pemerintahan

1. SOP AP Pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
2. SOP AP Pengurusan Kartu Keluarga (KK)
3. SOP AP Pengurusan Penambahan Anggota Dalam KK
4. SOP AP Pengurusan Surat Keterangan Pindah WNI(SKPWNI) Datang
5. SOP AP Pengurusan Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKPP) Keluar Antar Kecamatan
6. SOP AP Pengurusan Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKPP) Keluar Antar Kabupaten/Kota
7. SOP AP Pengurusan Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKPP) Keluar Antar Provinsi

B. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

1. SOP AP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan
(Musrenbang) Kecamatan
2. SOP AP Penerbitan Rekomendasi Pencairan ADD,DD
3. SOP AP Penerbitan Rekomendasi SIUP,SITU
4. SOP AP Penerbitan Rekomendasi IMB
5. SOP AP Perlombaan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan
6. SOP AP Monitoring Harga Sembako.

C. Seksi Pelayanan Umum

1. SOP AP Pelayanan Permohonan Informasi Publik yang datang langsung
2. SOP AP Pelayanan Pemberian informasi publik yang tidak datang langsung
3. SOP AP Pengajuan keberatan pelayanan permohonan informasi publik
4. SOP AP Pembuatan laporan tahunan layanan informasi publik
5. SOP AP Pelayanan pengaduan langsung
6. SOP AP Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Penelitian

D. Seksi Kesejahteraan Sosial

1. SOP AP Rekomendasi Dispensasi Nikah
2. SOP AP Layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3. SOP AP Layanan Pengajuan Proposal Masjid
4. SOP AP Permohonan/Pengesahan Surat Bidang Sosial Kemasyarakatanlainnya
5. SOP AP Pelaksanaan Kegiatan MTQ Dan STQ
6. SOP AP Pelaksanaan Kegiatan Pawai Takbir.

E. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. SOP AP Rekomendasi Surat Izin Keramaian
2. SOP AP Keamanan Lingkungan
3. SOP AP Pembinaan Linmas
4. SOP AP Pelaksanaan Piket Kantor
5. SOP AP Penanganan Sengketa
6. SOP AP Penanggulangan Bencana Alam dan Non Alam
7. SOP AP Permohonan SPPD Seksi Trantib
8. SOP AP Permohonan Lembur Kegiatan
9. SOP AP Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Trantib
10. SOP AP Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Hari Besar Nasional
11. SOP AP Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Hari Besar
12. SOP AP Permohonan Data Gangguan Kantibmas.

Keagamaan

F. Sub Bagian Umum Dan Kepagawaian

1. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja
2. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat masuk
3. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
4. SOP AP Pengarsipan surat masuk/keluar
5. SOP AP Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
6. SOP AP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
7. SOP AP Pangajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
8. SOP AP Pengajuan pensiun PNS
9. SOP AP Pelayanan Surat ijin Cuti
10. SOP AP Pelayanan Surat ijin belajar
12. SOP AP Pengajuan tanda kehormatan satya lancana karya (SLKS)
13. SOP AP Pelayanan Mutasi PNS keluar/masuk.

G. Sub Bagian Keuangan

1. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2. SOP AP Pengusulan gaji pegawai
3. SOP AP Pembayaran gaji pegawai
4. SOP AP Pengusulan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
5. SOP AP Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
6. SOP AP Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)/Time Schedule (TS)
7. SOP AP Penyusunan PAK- RKA
8. SOP AP Pengajuan SPM Ganti Uang (GU)
9. SOP AP Pengajuan Surat Persetujuan Tambah Uang (TU)
10. SOP AP Pengajuan Tambahan uang (TU)
11. SOP AP Pengadaan Barang dan Jasa Secara Langsung
12. SOP AP Penunjukan pihak ketiga pengadaan barang dan jasa
13. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
14. SOP AP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
15. SOP AP Penyusunan Akhir Rencana Akhir Strategis (RENSTRA)
16. SOP AP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
17. SOP AP Pengajuan SPP dan SPM
18. SOP AP Verifikasi Pertanggungjawaban Belanja.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sei Kijang
Pada Tanggal : 02 Januari

2023

CAMAT BANDAR SEI

KIJANG,

H. YASRI BUDU, S.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19700101 200105 1 001