

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN SALO

**PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2025**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan Salo ini dapat diselesaikan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah prosedur tetap yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap komponen yang terkait didalamnya, yang menyangkut langkah-langkah, kelengkapan, serta waktu yang dialokasikan dari setiap tahapannya .Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar Operasional Prosedur Kecamatan Salo disusun dengan berpedoman pada Permen PAN RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, berdasarkan rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit pelaksana teknis yang ada di Kantor Camat Salo, sebagaimana diatur Dalam Peraturan Bupati Kampar Nomor 6 tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi,Uraian Tugas,dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Dan untuk selanjutnya Rencana Kerja Kecamatan Salo setiap tahunnya sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyempurnaan dari SOP ini selanjutnya.

Akhirnya, semoga Standar Operasional Prosedur ini dapat menjadi arah dan pedoman serta menjadi motivasi peningkatan kinerja bagi seluruh pelaksana kegiatan di Kantor Camat Salo dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.Amin.

Salo, 01 Oktober 2025

CAMAT SALO,

SOFIANDI, SE.ME
NIP. 19791021 201001 1 013

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	2
C. Dasar Hukum.....	4
BAB II PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	5
A. Struktur Organisasi Kecamatan	5
B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan.....	5
C. Bagan struktur organisasi Kecamatan.	10
BAB III PENETAPAN SOP KECAMATAN SALO	11
A. Seksi Tata Pemerintahan.....	11
B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat	11
C. Seksi Pelayanan Umum.....	11
D. Seksi Bagian Umum dan Kepegawaian.....	11
E. Seksi Bagian Keuangan.....	12
BAB IV PENUTUP	13
LAMPIRAN.....	
Lampiran I SK PENETAPAN SOP AP	17
Lampiran II SOP AP	19
Lampiran III SK TEAM SOP AP	103

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres No. 7 Tahun 1999), dan Permenpan RB tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik. Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Instruksi Presiden (Inpres) maupun Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Era reformasi yang terjadi menyebabkan semakin kritisnya sebuah pandangan masyarakat terhadap sistem pemerintahan saat ini, salah satu faktor tersebut adalah yang menyebabkan sistem pemerintahan Indonesia semakin berkembang dengan asas demokratis demi terwujudnya good goverment dan good governance untuk mengubah pandangan masyarakat tentang birokrasi pemerintahan yang selalu dipandang rumit dan berbeli-beli. Era reformasi yang identik dengan hak asasi, masyarakat selalu merasa kurang puas atas pelayanan pemerintah saat ini. Untuk mengubah persepsi tersebut ada beberapa strategi yang dilakukan Pemerintah demi terwujudnya pelayanan prima, selain usaha pemerintah dengan penetapan Inpres Nomor : 7 Tahun 1999 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;

. Peraturan yang ditetapkan tidak akan terwujud sesuai harapan dan keinginan tanpa dukungan dari berbagai pihak yang terkait, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang berperan ganda sebagai Pelaksana dan ujung tombak penyelenggaraan Pemerintahan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Salo ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan, mulai dari pemerintahan terendah (Desa) sampai dengan Pemerintah Pusat serta untuk peningkatan kualitas pelayanan publik yang merupakan upaya terus menerus, berkelanjutan dan dilaksanakan oleh semua jajaran aparatur pemerintah khususnya di Kecamatan Salo serta untuk mempercepat pencapaian sasaran terhadap peningkatan kinerja aparatur kecamatan.

Dalam kaitan tersebut maka perlu disusun petunjuk teknis penyusunan standart operating procedures sebagai panduan bagi Kecamatan Salo dalam menyusun Standart Operating Procedure-nya masing-masing sebagai bagian dari reformasi birokrasi.

B. Tujuan dan Manfaat

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standard yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standard atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh Kecamatan Salo.

Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan

akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikin dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

Adapun manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Kecamatan dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kecamatan Salo meliputi:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam penyelesaian pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
3. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses sehari hari.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrument yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan dan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan dan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2019 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.

BAB II

PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Struktur Organisasi Kecamatan

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial

B. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Camat sebagai Perangkat Daerah / Satuan Kerja Pemerintah Daerah adalah berkedudukan membantu Kepala Daerah dalam menjalankan kewenangan yang dilimpahkan Kepala Daerah dalam memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan serta bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Salo sesuai Peraturan Bupati Kampar Nomor 6 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, sebagai berikut :

1. Camat

- a. Menyelelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membuina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan oleh peraturan perundangang-undangan

2. Sekretaris Kecamatan

- a. Perencanaan operasional urusan umum, evaluasi, dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan kecamatan;
- f. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
- g. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKJiP, PENJA, IKU dan segala bentuk pelaporan lainnya
- h. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- i. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada kecamatan;
- l. Menganalisa kebutuhan pegawai pada kecamatan;
- m. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program / perencanaan;

- d. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan LPPD, LKPJ, LKJiP, PENJA, IKU, RENJA, RENSTRA dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja;
- f. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan agar efektif dan efisien;
- g. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- h. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup kecamatan;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Secretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sub bagian;
- c. Menghimpun, memadu, serasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi;
- d. Menghimpun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap seksi;
- e. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- f. Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU,dan SPP-LS Gaji dan tunjangan ANS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajuakan oleh bendahara pengeluaran;
- g. Menyiapkan SPM lingkungan kecamatan;
- h. Menyelegarkan pembuatan daftar gaji,tunjangan,honor,uang lembur,biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- i. Mengkoordinasikan dan melakukan monitoring melaksanakan anggaran,pendapatan dan pengeluaran kecamatan
- j. Menyelenggarakan verifikasi,pertanggung jawaban keuangan akutansi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup kecamatan;
- l. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- m. Melaksanakan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas,memberi petunjuk,menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan /atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kehadiran lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- a. Membuat perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa;
- c. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Rukun Tetangga (RT) / Rukun Warga (RW) dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- d. Memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- e. Melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;
- f. Memfasilitasi pembangunan perekonomian;
- g. Melakukan pengawasan dan monitoring bantuan yang diberikan Pemerintah kepada Desa;

- h. Melakukan usulan anggaran yang diajukan oleh Desa;
- i. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Desa;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Membuat perencanaan dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragam;
- c. Membina kegiatan Badan Amil Zakat dan Lembaga Amil Zakat;
- d. Membantu pembinaan Keluarga Berencana;
- e. Melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional;
- f. Melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan;
- g. Melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial, organisasi keagamaan ;
- h. Melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;
- i. Meniliti dan melegalisasi surat keterangan ahli waris yang diterbitkan Kepala Desa Lurah;
- j. Memproses surat-surat keterangan miskin dan tidak mampu;
- k. Membantu pembinaan PKK;
- l. Melaksanakan penyusunan rencana dan program dalam bidang kebersihan;
- m. Melaksanakan penyusunan rencana dan program dalam bidang kebersihan;
- n. Melakukan pembinaan terhadap kebersihan di lingkungan masyarakat;
- o. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi bidang kebersihan di lingkungan masyarakat desa;
- p. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman dengan budaya hidup bersih;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kebersihan kawasan perkotaan dan pedesaan;
- r. Mengoordinasikan, pembinaan, dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- s. Melaksanakan pengawasan dan pengololaan ketertiban, kebersihan dan keindahan (k 3) di kecamatan;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

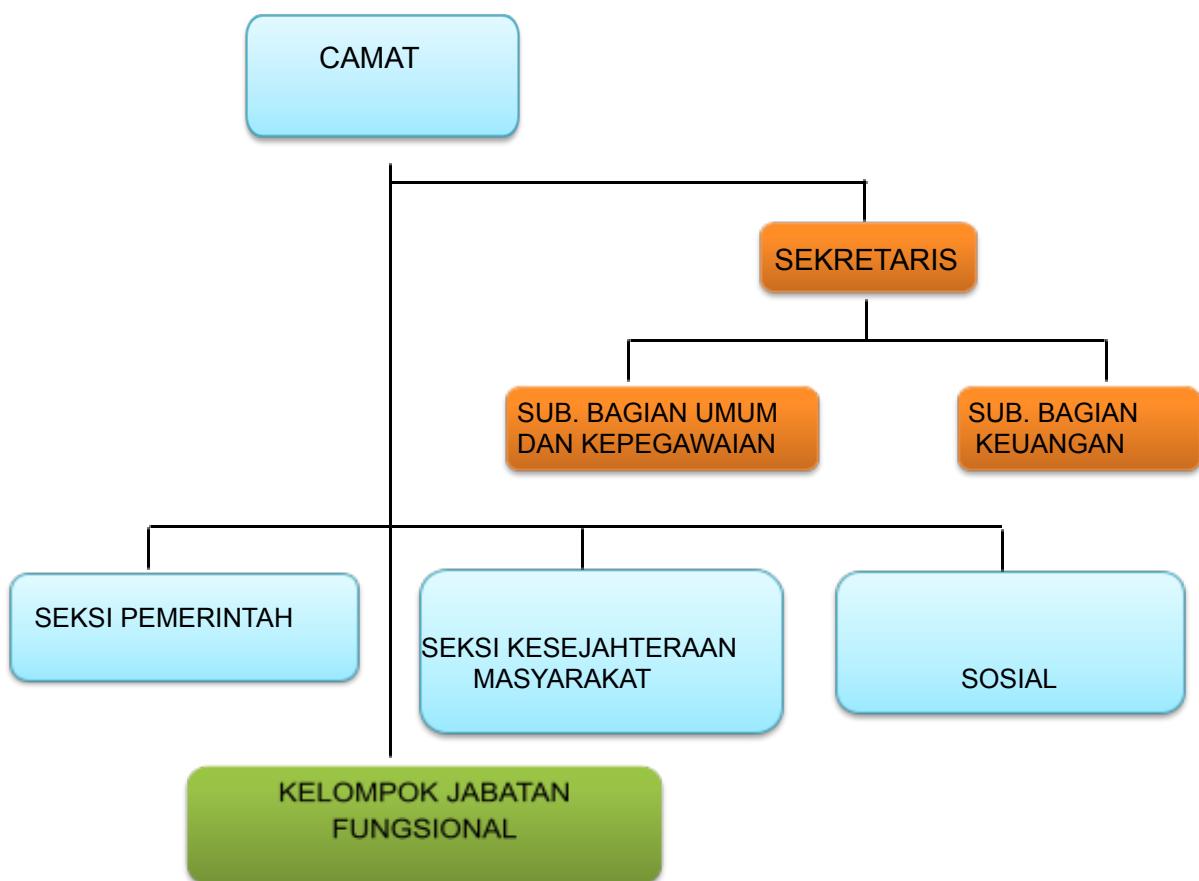
7. Seksi Pemerintahan

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
- c. Melaksanakan fasilitas pelaksanaan pemeliharaan umum;
- d. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Desa, meliputi:
 - 1. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertip administrasi pemerintahan Desa;
 - 2. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa;
 - 3. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Desa;
 - 4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Desa dalam satu wilayah Kecamatan;
 - 5. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Desa;
 - 6. Menyiapkan bahan dalam rangka usulan penghapusan Desa;
 - 7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga Kemasyarakatan;
 - 8. Menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama antar Desa;
 - 9. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah;
- e. Melaksanakan fasilitas administrasi kependudukan dan fasilitas intansi terkait pelaksanaan katenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
- f. Pengordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- g. Melaksanaan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi:
 - 1. Pembantuan pendataan tanah;
 - 2. Pemeliharaan data pertanahan;
 - 3. Pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan pengandalian tanah, keterangan kewarisan, keterangan kepeminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- h. Melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - 1. Surat keterangan waris;
 - 2. Surat kuasa waris;
 - 3. Permohonan ukur tanah;

4. Surat pelepasan hak atas tanah;
 5. Surat persetujuan pembagian hak bersama;
- i. Mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
 - j. Melakukan pembinaan dan ketentramanan dan ketertiban serta kemasyarakatan;
 - k. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah kerjanya;
 - m. Menegakkan dan melaksanakan peraturan Daerah dan keputusan Kepala Daerah serta peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya;
 - n. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - o. Monitoring dan pengawasan terhadap bangunan liar dan bangunan lainnya di wilayah kecamatan;
 - p. Mengkoordinir bantuan – bantuan penanggungan bencana;
 - q. Melakukan mitigasi dan penanggulangan bencana di kecamatan;
 - r. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pemilihan anggota BPD;
 - s. Melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
 - t. Membantu camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang di keluarkan, agar sesuai dengan peraturan daerah atau ketentuan yang berlaku;
 - u. Memproses rekomendasi terhadap penerbitan izin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - v. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginvenrisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - y. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - z. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- aa. Menyusun dan melaksanaan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional presedur di seksi;
 - bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi

C. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Bupati Kampar Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Uraian Tugas,dan Fungsi Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan, Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah :



BAB III

PENETAPAN SOP KECAMATAN SALO

Uraian rincian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana SK Camat tentang PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) KECAMATAN SALO terlampir

A. Seksi Pemerintahan

1. SOP Melaksanakan Regestrasи Surat Keterangan Tanah di Kecamatan
2. SOP Melaksanakan Regestrasи Surat Keterangan Ganti Rugi di Kecamatan
3. SOP Melaksanakan Cek Regestrasи Surat Tanah untuk Pinjaman ke Bank
4. SOP Memproses rekomendasi terhadap penerbitan izin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
5. SOP Pembuatan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
6. SOP Menjaga Ketertiban Keamanan Lingkungan
7. SOP Menerima dan memfasilitasi Permasalahan / Sengketa Masyarakat
8. SOP Penyusunan Laporan Kependudukan Tingkat Kecamatan

B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. SOP Perlombaan Desa Tingkat Kecamatan
2. SOP Pembinaan BUMDes
3. SOP Pembinaan Penyusunan APBDes
4. SOP Pembinaan Penyusunan Pertanggung Jawaban Belanja Desa
5. SOP Pelaksanaan MUSDes Pembangunan
6. SOP Pelaksanaan MUSCam Pembangunan

C. Seksi Kesejahteraan Sosial

1. SOP Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan
2. SOP Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin/ dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu.
3. SOP Fasilitasi pada Surat Keterangan Wakaf;
4. SOP Fasilitasi pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah atau Bangunan);
5. SOP Fasilitasi pada Surat Keterangan Rumah Ibadah;
6. SOP Fasilitasi pada Surat Keterangan Fasilitas Umum lainnya;

D. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. SOP Penanganan Surat masuk
2. SOP Penanganan Surat keluar
3. SOP Mutasi PNS Keluar/Masuk
4. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
5. SOP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

6. SOP Pangajuan Kenaikan Gaji Berkala
7. SOP Pengajuan pensiun PNS
8. SOP Surat izin Cuti
9. SOP Pelayanan Legalisir surat-surat yang dikeluarkan oleh Camat;
10. SOP Penyusunan Renja

E. Sub Bagian Keuangan

1. SOP Penyusunan RKA
2. SOP Penyusunan DPA/Time Schedule (TS)
3. SOP Penyusunan PAK RKA
4. SOP Penyusunan Anggaran GU/UP/TU
5. SOP Penyusunan Pengajuan SPM – SPM GU/UP/TU
6. SOP Penyusunan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja

BAB IV

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP) merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP) memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Salo, 01 Oktober 2025

Camat Salo,

SOFIANDI,SE.M
NIP. 19791021 201001 1013



EMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

KECAMATAN SALO

JL. DT. HARUNSYAH
SALO

KEPUTUSAN
CAMAT SALO

KABUPATEN KAMPAR

NOMOR : Kpts.

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP) TAHUN 2025
KECAMATAN SALO

CAMAT SALO,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Salo 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) Kecamatan Salo.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP) dengan Keputusan Camat Salo Kabupaten Kampar.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan dan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan dan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2019 Nomor 5);

8. Peraturan Bupati Kampar Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;
9. Keputusan Bupati Kampar Nomor SK. 511/BKPSDM/VIII/2025 tanggal 14 Agustus 2025 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

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

A. Seksi Pemerintahan

1. SOP Pelaksanaan Regestrasii Surat Keterangan Tanah di Kecamatan
2. SOP Pelaksanaan Regestrasii Surat Keterangan Ganti Rugi di Kecamatan
3. SOP Pelaksanaan Cek Regestrasii Surat Tanah untuk Pinjaman ke Bank
4. SOP Penerbitan rekomendasi terhadap penerbitan izin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
5. SOP Pembuatan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
6. SOP Pengaturan Ketertiban Keamanan Lingkungan
7. SOP Penerimaan dan fasilitasi Permasalahan / Sengketa Masyarakat
8. SOP Penyusunan Laporan Kependudukan Tingkat Kecamatan

B. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. SOP Perlombaan Desa Tingkat Kecamatan
2. SOP Pembinaan BUMDes
3. SOP Pembinaan Penyusunan APBDes
4. SOP Pembinaan Penyusunan Pertanggung Jawaban Belanja Desa
5. SOP Pelaksanaan MUSRENBANGDes
6. SOP Pelaksanaan MUSRENBANGCAM

C. Seksi Kesejahteraan Sosial

1. SOP Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan
2. SOP Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin/ dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
3. SOP Fasilitasi pada Surat Keterangan Wakaf;
4. SOP Fasilitasi pada Surat Keterangan Kewarisan (Tanah atau Bangunan);
5. SOP Fasilitasi pada Surat Keterangan Rumah Ibadah;
6. SOP Fasilitasi pada Surat Keterangan Fasilitas Umum lainnya;

D. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. SOP Penanganan Surat masuk
2. SOP Penanganan Surat keluar
3. SOP Mutasi PNS Keluar/Masuk
4. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS
5. SOP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
6. SOP Pangajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS
7. SOP Pengajuan pensiun PNS
8. SOP Surat izin Cuti
9. SOP Pelayanan Legalisir surat surat yang dikeluarkan oleh Camat;
10. SOP Penyusunan Renja / Renstra

E. Sub Bagian Keuangan

1. SOP Penyusunan RKA
2. SOP Penyusunan DPA/Time Schedule (TS)
3. SOP Penyusunan PAK RKA
4. SOP Penyusunan Anggaran GU/UP/TU
5. SOP Penyusunan Pengajuan SPM – SPM GU/UP/TU
6. SOP Penyusunan Verifikasi Pertanggung Jawaban Belanja

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

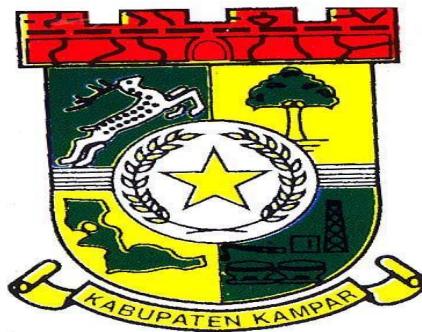
Ditetapkan di : Salo
Pada Tanggal : 01 Oktober 2025

Camat Salo

SOFIANDI, SE. ME
NIP. 19791021 201001 1 013

PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KAMPAR

KECAMATAN SALO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CEK REGISTRASI SURAT TANAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.05.01
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, <u>SOFIANDI, SE. ME</u> Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	CEK REGISTRASI SURAT TANAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah	a. Memahami Peraturan Pendaftaran Buku Tanah.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
a. SOP AP Melaksanakan Cek Registrasi Surat Tanah di Kecamatan b. SOP AP Terdaftar Perolehan Hak atas Tanah di Kecamatan	a. Komputer dan Kelengkapannya b. Meja dan Kursi c. Buku dan Pena d. SKT / SKGR yang akan di Periksa Asli	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan nama, alamat, nomor, Ukuran dan Batas Sempadan yang ada pada Buku Registrasi	Data Buku Registrasi	

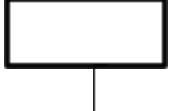
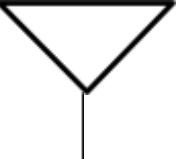
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat Pelayanan Publik	Loket Pelayanan	Staf / Pencatat Registrasi	Kasi Pemerintahan	Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran dan Penyerahan Persyaratan						Surat Tanah, KTP	5 menit	Tertib Administrasi	
2	Menerima Berkas Persyaratan dan Menyerahkan pada bidang/bagian						Persyaratan yang di perlukan	5 menit	Tertib Administrasi	
3	Meneliti Kelengkapan Berkas dan melakukan Pengetikan Surat Keterangan						Data dan Komputer	10 menit	Agar tidak keliru	
4	Meneliti berkas dokumen surat keterangan serta melakukan paraf						Persyaratan yang di perlukan	5 menit	Rapi dan Berkualitas	
5	Penandatanganan Surat						Dokumen / surat	2 menit	Dokumen Resmi	
6	Pemcatatan Nomor, Stempel dan Arsip						Buku dan Stempel	2 menit	Tercatat sebagai Dokumen Resmi	
7	Penyerahan Dokumen						Surat Keterangan	2 menit	Bisa di Pertanggung jawabkan	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN PINDAH / DATANG**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.05.02
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, SOFIANDI, SE. ME Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	a. Memahami Peraturan yang menyangkut dengan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP AP Surat Keterangan Pindah/Datang di Kecamatan	a. Meja dan Kursi b. Buku dan Pena c. Dokumen yang diperlukan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan kelengkapan Dokumen serta Tujuan Pindah	Registrasi Keterangan Pindah / Datang	

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Masyarakat Pelayanan Publik	Loket Pelayanan	Staf / Pencatat Registrasi	Kasi Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pendaftaran dan Penyerahan Persyaratan					Surat Keterangan pindah dari Desa, KK dan KTP	5 menit	Tertib Administrasi	
Menerima Berkas Persyaratan dan Menyerahkan pada bidang/bagian					Persyaratan yang di perlukan	2 menit	Tertib Administrasi	
Meneliti Kelengkapan Dokumen					Persyaratan Surat Keterangan Pindah	5 menit	Agar tidak keliru	
Penandatanganan Surat					Dokumen / surat	2 menit	Dokumen Resmi	
Pemcatatan Nomor, Stempel dan Pengarsipan					Buku dan Stempel	2 menit	Tercatat sebagai Dokumen Resmi	
Penyerahan Dokumen					Surat Keluar	2 menit	Bisa di Pertanggung jawabkan	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PELAYANAN KEPENDUDUKAN**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.05.03
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, SOFIANDI, SE. ME Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	PELAYANAN KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> · Memahami mekanisme Pelayanan Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP AP Pelayanan Surat Pindah Datang 2. SOP AP Pelayanan Surat Kematian dan Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> · Komputer dan kelengkapannya · Database Kependudukan · Data Kependudukan Kelurahan/Desa 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"> · Dokumen Surat Pindah / KK · Kehadiran yang bersangkutan untuk mengadakan Perekaman 	Dokumen Hasil Perekaman Data Kependudukan tercatat pada admin Catatan Sipil	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Masyarakat Pelayanan Publik	Loket Pelayanan	Operator Kependudukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan Dokumen	[Redacted] ↓			KK / KTP	3 menit	Dokumen Resmi	
2.	Pendaftaran Layanan Kependudukan		[Redacted] ↓		Dokumen KK/Surat Pindah	5 menit	KK / KTP	
3.	Pelaksanaan Pencataan Kependudukan / Perekaman			[Redacted] ↓	Atk, Komputer dan kelengkapannya	10 menit	Perekaman Data Kependudukan	
4.	Penyerahan Dokumen	[Redacted]			KK / KTP	3 menit	Dokumen Resmi	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)**

 PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO	NOMOR SOP	06.17.05.04
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, SOFIANDI, SE, ME Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	PEMBUATAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan untuk usaha Mikro /Kecil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.	a. Memahami Peraturan dan Kewenangan Perizinan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP AP Memproses kelengkapan dokumen 2. SOP AP Penerbitan IUMK	a. Komputer dan Kelengkapannya b. Meja dan Kursi c. Buku dan Pena d. Dukumen Persyaratan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar meneliti dengan cermat kelengkapan persyaratan dokumen untuk penerbitan IUMK	Regestrasи pada Buku Perizinan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat Pelayanan Publik	Loket Pelayanan	Staf Kasi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran Layanan yang di perlukan							Persyaratan yg di perlukan	5 menit	Tertib Administrasi	
2.	Menerima Dokumen Persyaratan dengan Surat Permohonan							Dokumen Persyaratan	2 menit	Lengkap/Tidak Lengkap	
3.	Memeriksa Kelengkapan Dokumen dan Membuat Surat IUMK							Dokumen Persyaratan	10 menit	Lengkap/Tidak Lengkap	
4.	Pengecekan & Paraf Dokumen IUMK							Dokumen /Surat	3 menit	Dokumen Resmi	
5.	Paraf atas ke absahan Dokumen							Dokumen /Surat	2 menit	Agar tidak keliru	
6.	Penandatangan Dokumen							Dokumen /Surat	3 menit	Bisa diPertanggung jawabkan	
7.	Pemberian Nomor, Stempel dan Pengarsipan Dokumen							Dokumen /Surat	3 menit	Tercatat dan Resmi	
8.	Penyerahan Dokumen							Dokumen /Surat	2 menit	Selesai	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**

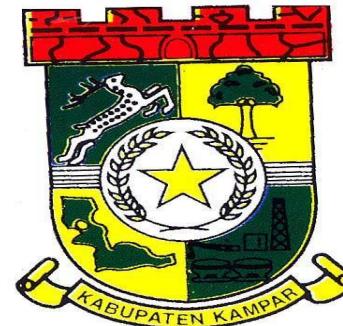


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES REKOMENDASI PERIZINAN**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.05.05
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, SOFIANDI, SE. ME Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	MEMPROSES REKOMENDASI PERIZINAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Bupati Kampar No 68 Tahun 2019 Tentang Penyeleng-garaan Pelayanan Satu Pintu	a. Memahami Peraturan kewenangan Perizinan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP AP Memproses Rekomendasi Perizinan di Kecamatan 2. SOP AP Memperoleh Rekomendasi dari Kecamatan	a. Komputer dan Kelengkapannya b. Meja dan Kursi c. Buku dan Pena d. Dokumen yang diperlukan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Agar memperhatikan kelengkapan Dokumen serta jenis Rekomendasi yang diperlukan	Registrasi pada Rekomendasi Perizinan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat Pelayanan Publik	Loket Pelayanan	Staf Kasi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Layanan yang di perlukan							Persyaratan yg di perlukan	5 menit	Tertib Administrasi	
2	Menerima Dokumen Persyaratan dengan Surat Permohonan							Dokumen Persyaratan	5 menit	Lengkap/Tidak Lengkap	
3	Memeriksa Kelengkapan Dokumen dan Membuat Surat Rekomendasi							Dokumen Persyaratan	5 menit	Lengkap/Tidak Lengkap	
4	Pengecekan & Paraf Dokumen Rekomendasi							Dokumen /Surat	5 menit	Dokumen Resmi	
5	Paraf atas ke absahan Dokumen							Dokumen /Surat	2 menit	Agar tidak keliru	
6	Penandatangan Dokumen							Dokumen /Surat	2 menit	Bisa diPertanggung jawabkan	
7	Pemberian Nomor, Stempel dan Pengarsipan Dokumen							Dokumen /Surat	2 menit	Tercatat dan Resmi	
8	Penyerahan Dokumen							Dokumen /Surat	2 menit	Selesai	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI RANCANGAN APBDESA/APBDESA PERUBAHAN**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.04.07
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, <u>SOFIANDI, SE. ME</u> Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	EVALUASI RANCANGAN APBDesa/APBDesa PERUBAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Desa. 2. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 tentang BUM Desa 4. Peraturan Daerah Kampar Nomor 14 Tahun 2007 tentang Badan Usaha Milik Desa	<ul style="list-style-type: none"> · Memahami Peraturan Pembuatan APBDes · Memahami Sumber Keuangan Desa 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Evaluasi Rancangan APBDesa / APBDesa Perubahan 2. SOP AP Pelaksanaan Evaluasi APBDesa	<ul style="list-style-type: none"> · Komputer dan Perlengkapannya · Meja dan Kursi Kerja · Alat Tulis Kantor · Kendaraan Operasional 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemerintah Desa	Loket Pelayanan	Tim Evaluasi Kecamatan	Pejabat Pelaksana	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Dokumen untuk di Verifikasi						Dokumen Persyaratan	2 menit	Dokumen Verifikasi	
2.	Menerima Dokumen dan Menyampaikan kepada TIM Verifikasi						Dokumen RAPBDes	5 menit	Tersusun nya Anggran Pendapatan dan Belanja Desa	
3.	Evaluasi Rancangan APBDesa/APBDesa Perubahan						Dokumen RAPBDes	1 Jam	Kelengkapan APBDes telah sesuai Aturan yg berlaku	
4.	Pembuatan Surat Pengantar / Lembar Evaluasi						Dokumen Hasil Evaluasi	5 menit	RAPBDesa dapat di rekomendasikan jadi APBDesa	
5.	Penandatanganan Dokumen						Dokumen RAPBDes	5 menit	RAPBDes menjadi APBDes	
6.	Penyerahan Dokumen Pengantar / Rekomendasi						Surat Pengantar/ Rekomendasi	3 menit	Dokumen dapat di terima	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN REALISASI APDESA**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.04.08
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, <u>SOFIANDI, SE. ME</u> Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	EVALUASI LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN REALISASI APBDesa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa	<ul style="list-style-type: none"> · Memahami Peraturan Pembuatan APBDes · Memahami Sumber Keuangan Desa 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Evaluasi Laporan Pertanggung Jawaban Realisasi APBDesa	<ul style="list-style-type: none"> · Komputer dan Perlengkapannya · Meja dan Kursi Kerja · Alat Tulis Kantor · Kendaraan Operasional 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemerintah Desa	Loket Pelayanan	Tim Verifikasi	Pejabat Pelaksana	Camat	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Kelengkapan Dokumen SPJ						Dokumen SPJ	3 menit	Tersusun nya Anggran Pendapatan dan Belanja Desa	
2.	Menerima Dokumen dan Menyerahkan Kepada Tim Verifikasi						Berkas Dokumen SPJ	3 menit	Tertib Administrasi	
3.	Evaluasi SPJ						Dokumen SPJ	1 Jam	Kelengkapan SPJ telah sesuai Aturan yg berlaku	
4.	Pembuatan Surat Pengantar / Lembar Evaluasi						Dokumen Hasil Evaluasi	5 menit	SPJ dapat di rekomendasikan	
5.	Penandatanganan Dokumen						Dokumen SPJ	5 menit	Rekomendasi	
6.	Penyerahan Dokumen Pengantar / Rekomendasi						Surat Pengantar/ Rekomendasi	3 menit	Dokumen dapat di terima	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REGISTRASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.03.09
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, <u>SOFIANDI, SE. ME</u> Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
DASAR HUKUM	REGISTRASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	<ul style="list-style-type: none"> · Memahami Peraturan Pembuatan SKTM 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda	

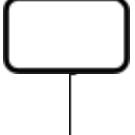
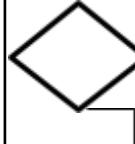
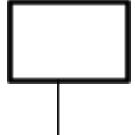
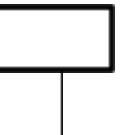
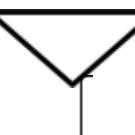
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat Penerima Layanan	Loket Pelayanan	Pejabat Pelaksana	Kasi Kessos	Sekcam / Camat	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan Kelengkapan Dokumen						Persyaratan yang di perlukan	3 menit	Kelengkapan Persyaratan SKTM	
2.	Menerima dan Menyerahkan Dokumen kepada yang membidangi						Persyaratan Dokumen yang di perlukan	2 menit	Kelengkapan Persyaratan SKTM	
3.	Penelitian Kelengkapan Dokumen						Dokumen SKTM	5 menit	Kelengkapan SKTM telah sesuai Aturan yg berlaku	
4.	Cek dan Paraf Dokumen						Dokumen SKTM	2 menit	Tertib Administrasi	
5.	Penandatanganan Dokumen						Dokumen SKTM	3 menit	Pencatatan Dokumen	
6.	Pencatatan Registrasi SKTM						Dokumen SKTM	3 menit	Dokumen SKTM Teregistrasi	
7.	Penyerahan Dokumen SKTM						Surat Dokumen	3 menit	Dokumen dapat di terima	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



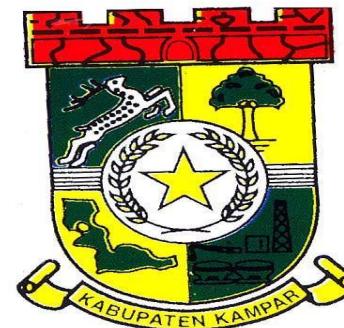
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REGISTRASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.03.10
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, SOFIANDI, SE. ME Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	REGISTRASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelimpahan dan Penugasan Urusan Pemerintahan Lingkup Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2021	<ul style="list-style-type: none"> · Memahami Peraturan tentang Kewarisan · Memahami yang berhak menerima Waris 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP AP Registrasi Surat Keterangan Ahi Waris	<ul style="list-style-type: none"> · Komputer dan Perlengkapannya · Meja dan Kursi Kerja · Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat Penerima Layanan	Loket Pelayanan	Pejabat Pelaksana	Kasi Kessos	Sekcam / Camat	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan Kelengkapan Dokumen						Persyaratan yang di perlukan	3 menit	Kelengkapan Persyaratan SKAW	
2.	Menerima dan menyerahkan Dokumen kepada yang membidangi						Dokumen Persyaratan	2 menit	Tertib Administrasi	
3.	Penelitian Kelengkapan Dokumen						Dokumen SKAW	3 menit	Kelengkapan SKAW telah lengkap saratnya	
4.	Cek dan Paraf Dokumen						Dokumen SKAW	2 menit	Dokumen lengkap	
5.	Penandatanganan Dokumen						Dokumen SKAW	2 menit	Dokumen resmi	
.6.	Pencatatan Registrasi dan stempel Dokumen SKAW						Dokumen SKAW	3 menit	Dokumen teregistrasi	

7.	Penyerahan Dokumen	<input type="text"/>				Dokumen SKAW	2 menit	Dokumen SKAW	
----	--------------------	----------------------	--	--	--	--------------	---------	--------------	--

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PENSIUN ASN / PNS**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.01.11
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, SOFIANDI, SE. ME Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	PENGAJUAN SURAT PENSIUN ASN / PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	<ul style="list-style-type: none"> · Memahami Peraturan tentang Pegawai Negeri Sipil · Memahami masa pensiun seorang ASN / PNS 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP AP Pengajuan Surat Pensiu ASN / PNS	<ul style="list-style-type: none"> · Komputer dan Perlengkapannya · Meja dan Kursi Kerja · Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda	

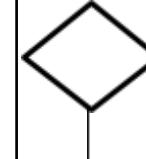
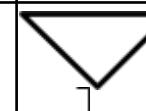
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat Penerima Layanan	Loket Pelayanan	Pejabat Pelaksana	Kasubbag Up	Sekcam / Camat	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Kelengkapan Dokumen yang di syarat kan						Persyaratan yang di perlukan	3 menit	Kelengkapan Persyaratan Dokumen	
2.	Menerima Kelengkapan Dokumen						Dokumen yang di perlukan	2 menit	Tertib Administrasi	
3.	Penelitian Kelengkapan Dokumen						Dokumen yang di perlukan	3 menit	Kelengkapan Dokumen yang telah sesuai Aturan berlaku	
4.	Cek dan Paraf Dokumen						Dokumen yang di perlukan	2 menit	Dokumen sesuai aturan	
5.	Penanda tanganan Dokumen						Dokumen yang di perlukan	3 menit	Dokumen Resmi	
6.	Pencatatan Registrasi Dokumen						Dokumen yang di perlukan	3 menit	Pencatatan Dokumen	
7.	Penyerahan Dokumen yang di perlukan						Surat Dokumen	3 menit	Dokumen dapat di terima	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DI KELUARKAN KECAMATAN**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO</p>	NOMOR SOP	06.17.01.12
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, <u>SOFIANDI, SE. ME</u> Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DI KELUARKAN KECAMATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> · Memahami Peraturan Pelayanan Publik · Memahami tentang Administrasi Kependudukan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP AP Legalisir Surat-surat yang di Keluarkan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> · Komputer dan Perlengkapannya · Meja dan Kursi Kerja · Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda	

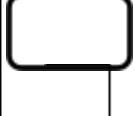
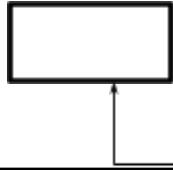
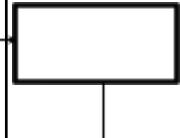
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat Penerima Layanan	Loket Pelayanan	Pejabat Pelaksana	Kasubbag UP	Sekcam	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Kelengkapan Dokumen yang di syarat kan						Persyaratan yang di perlukan	2 menit	Kelengkapan Persyaratan Dokumen	
2.	Menerima Dokumen yang akan di legalisir		 				Dokumen Asli dan Foto Copy yang di legalisir	2 menit	Tertib Administrasi	
3.	Penelitian Kelengkapan Dokumen						Dokumen yang di perlukan	3 menit	Dokumen yang telah sesuai Aturan berlaku	
4.	Cek dan Paraf Dokumen				 		Dokumen telah sesuai persyaratan	2 menit	Dokumen telah sesuai persyaratan	
5.	Penandatanganan Dokumen					 	Dokumen yang di perlukan	3 menit	Dokumen Resmi	
6.	Pencatatan Registrasi dan Stempel Dokumen						Dokumen yang di perlukan	3 menit	Dokumen Syarat untuk Pensiun	
7.	Penyerahan Dokumen yang di perlukan						Surat Dokumen	3 menit	Dokumen dapat di terima	

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAMPAR
KECAMATAN SALO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN UMUM LAINNYA**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN SALO,</p>	NOMOR SOP	06.17.01.13
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SALO, <u>SOFIANDI, SE. ME</u> Pembina NIP. 19791021 201001 1 013
	NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN UMUM LAINNYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> · Memahami Peraturan Playanan Publik · Memahami Keperluan Masyarakat yang minta pelayanan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP AP Pengurusan Surat Keterangan Umum Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> · Komputer dan Perlengkapannya · Meja dan Kursi Kerja · Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat Penerima Layanan	Loket Pelayanan	Pejabat Pelaksana	Kasi / Kasubbag	Sekcam	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	Kelengkapan Dokumen yang di syarat kan						Persyaratan yang di perlukan	2 menit	Kelengkapan Persyaratan Dokumen	
2.	Menerima Dokumen yang di syaratkan						Dokumen yang di perlukan	2 menit	Tertib Administrasi	
3.	Penelitian Kelengkapan Dokumen						Dokumen yang di perlukan	5 menit	Kelengkapan Dokumen yang telah sesuai Aturan berlaku	
4.	Cek dan Paraf Dokumen						Dokumen lengkap	2 menit	Dokumen Resmi	
5.	Penandatanganan Dokumen						Dokumen yang di perlukan	3 menit	Dokumen legal	

6.	Pencatatan Registrasi Dokumen dan stempel						Dokumen yang di perlukan	3 menit	Dokumen terigestrasi	
7.	Penyerahan Dokumen yang di perlukan						Surat Dokumen	3 menit	Dokumen dapat di terima	