



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP/SOP/CPU/III-2022

Tanggal Pembuatan Maret 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif April 2022

Disahkan oleh



CAMAT PAYAKUMBUH UTARA

HONNY PARLIN, S.STP,M.Si

NIP. 19790815 199810 1 001

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Judul SOP

Pembinaan Dan Monev LPM, PKK, RT/RW

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
- 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Memahami Tugas dan Fungsinya
Memahami tugas dan fungsi organisasi yang dibina
Memahami rencana kerja Organisasi yang dibina

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

Laporan Monitoring

2. PROSEDUR KEGIATAN PEMBINAAN DAN MONITORING LPM, PKK, RTRW

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	KASI EKBANG	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	kasi PM Membuat draf Surat Tugas Pembinaan dan Jadwal Pelaksanaan Pembinaan dan Monitoring PKK, LPM, RT/RW dan menyerahkan ke Staf untuk di Ketik		Mulai			DPA	15 Menit	Draf Surat tugas dan jadwal Kegiatan	
2	mengetik draf surat tugas dan menyerahkan ke PM	Proses				Draf Surat tugas dan jadwal Kegiatan	10 menit	Draf Surat tugas dan jadwal Kegiatan yang telah diketik	
3	Kasi PM Memeriksa/ Meneliti/ Menyetujui Draf surat tugas dan jadwal pelaksanaan Pembinaan dan monitoring PKK, LPM, RT/RW dan menyerahkan draf kepada Sekcam		Tindak			Draf Surat tugas dan jadwal Kegiatan yang telah diketik	5 menit	Draf Surat tugas dan jadwal Kegiatan yang telah diketik dan diperiksa Kasi PM	
4	Sekcam Memeriksa/ Meneliti/ Menyetujui Draf Surat tugas dan jadwal pelaksanaan Pembinaan dan Monitoring PKK, LPM, RT/RW dan menyerahkan draf kepada camat			Proses		Draf Surat tugas jadwal Kegiatan yang telah diketik dan diperiksa Kasi PM	5 menit	Draf Surat tugas jadwal Kegiatan yang telah Periksa Sekcam	
5	Camat Memeriksa/ Meneliti/ Menyetujui Draf Surat tugas dan jadwal pelaksanaan Pembinaan dan Monitoring PKK, LPM, RT/RW dan menyerahkan kepada Sekcam				Proses	Draf Surat tugas jadwal Kegiatan yang telah Periksa Sekcam	5 menit	Surat tugas dan jadwal Kegiatan yang telah disetujui Camat	
6	Sekcam Menyerahkan Surat tugas dan jadwal pelaksanaan Pembinaan dan monitoring ' yang telah disetujui camat ke Kasi PM untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan			Proses		Surat tugas dan jadwal Kegiatan yang telah disetujui Camat	2 Menit	surat tugas dan jadwal Kegiatan yang telah disetujui Camat untuk dilaksanakan	
7	Kasi PM Melaksanakan Pembinaan dan Monitoring sesuai dengan Surat tugas dan jadwal yang telah ditetapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan		Selesai			surat tugas dan jadwal Kegiatan yang telah disetujui Camat untuk dilaksanakan	3 Hari	Pelaksanaan pembinaan dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 KAMAT PAYAKUMBUH UTARA  HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	MUSRENBANG KECAMATAN
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK	
Pencatatan dan pendataan	
Laporan Musrenbang	

SOP MUSRENBANG KECAMATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					TIM PERUMUS PER BIDANG	Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	KASI EKBANG	SEKCAM	CAMAT	PANITIA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima memeriksa laporan hasil musrenbang dari kelurahan dan menyampaikan kepada KASI EKBANG	Mulai						Laporan Hasil Musrenbang Kelurahan	1 hari	tanda terima penyerahan laporan	
2	Menelaah dan melakukan rekap hasil musrenbang kelurahan dan disposisi kepada Fungsional Umum untuk melakukan pengetikan		Proses					Laporan Hasil Musrenbang Kelurahan	1 hari	rekap hasil musrenbang kelurahan	
3	Mengetik rekap hasil musrenbang kelurahan untuk bahan musrenbang kecamatan dan menyampaikan kepada KASI EKBANG	Proses						Draft Rekap Hasi Musrenbang Kelurahan	1 hari	rekap hasil musrenbang kelurahan	
4	Membuat konsep draft pelaksanaa musrenbang kecamatan dan disposisi kepada Fungsional Umum untuk mengetik draft musrenbang (Jadwal, Panitia, Narasumber, Undangan)		Proses					Surat dari Bappeda Kota Payakumbuh	2 jam	Konsep Draft Pelaksanaan Musrenbang	
5	Melakukan pengetikan draft pelaksanaan musrenbang kecamatan dan menyampaikan kepada KASI EKBANG	Proses						Konsep draft pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	1 jam	draft Pelaksaaan Musrenbang	
6	Memeriksa dan memaraf hasil ketikan draft pelaksanaan musrenbang kecamatan, dan menyampaikan kepada SEKCAM		Tindakan					draft pelaksanaan musrenbang kecamatan	15 menit	draft pelaksanaan musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke fungsional umum
7	Menelaah dan memaraf draft pelaksanaan murenbang kecamatan dan menyamapaikan kepada CAMAT			Tindakan				draft pelaksanaan musrenbang kecamatan	10 menit	draft pelaksanaan musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke KASI EKBANG
8	Menelaah dan menandatangani draft musrenbang kecamatan dan disposisi kepada KASI EKBANG untuk menindaklanjuti				Tindak			draft pelaksanaan musrenbang kecamatan	5 menit	draft pelaksanaan musrenbang	Bila setuju ditanda tangani bila tidak setuju dikembalikan SEKCAM

9	Menindaklanjuti dan Mengkoordinasikan dengan panitia musrenbang kecamatan		Proses				draft pelaksanaan musrenbang kecamatan dan disposisi CAMAT	1 jam	draft pelaksanaan musrenbang dan disposisi Camat	
10	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan berlangsung				Proses		ATK,Snack,Nasi,Uang Saku dan Honorarium	4,5 jam	Usulan Peserta Musrenbang	
11	Menyusun usulan prioritas kecamatan					Proses	usulan peserta musrenbang kecamatan	3 jam	Usulan Peserta Musrenbang	
12	Membuat draft laporan hasil musrenbang kecamatan dan disposisi kepada fungsional umum untuk melakukan pengetikan		Proses				hasil usulan prioritas per bidang	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	
13	Mengetik draft laporan hasil musrenbang kecamatan dan menyampaikan kepada KASI EKBANG	Proses					hasil usulan prioritas per bidang	2 jam	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	
14	Memeriksa dan memaraf laporan hasil musrenbang kecamatan dan menyampaikan kepada SEKCAM		Tindakan				Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	
15	Memeriksa dan memaraf laporan hasil musrenbang kecamatan dan menyampaikan kepada CAMAT			Tindak			Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke fungsional umum
16	Menelaah laporan hasil musrenbang dan menandatangani dan menyerahkan kepada KASI EKBANG untuk ditindak lanjuti				Tinda		Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke KASI EKBANG
17	Menindaklanjuti Laporan Hasil Musrenbang yang telah ditandatangani dan disposisi kepada Fungsional Umum		Proses				Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	3 jam	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke SEKCAM
18	Mengantarkan Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan ke Bappeda dan Narasumber	Selesai					Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	2 jam	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022

Disahkan oleh	
	 NY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001

KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Judul SOP

Pengurusan Surat Rekomendasi SKU

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Memahami Tugas dan Fungsinya

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Paten Kec. Pyk Utara

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK
3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

PROSEDUR PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI SKU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI EKBANG	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Rekomendasi SKU kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)						Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP, Formulir dari perizinan SKU
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Rekomendasi SKU Dan menyampaikannya kepada KASI EKBANG		Prose				Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima Kasi Ekbang	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Rekomendasi SKU dan disposisi pembuatan Surat kepada Fungsional Umum.			Tinda			Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan Rekomendasi Surat Keterangan Usaha	
4	Membuat Rekomendasi SKU dan menyerahkan ke KASI EKBANG				Tind akan		Berkas permohonan dan disposisi KASI EKBANG	5 menit	Draft Rekomendasi Surat Keterangan Usaha	
5	Memeriksa draft pembuatan Rekomendasi SKU dan menyampaikannya kepada Camat.					Tindak	Draft Rekomendasi Surat IMB	3 menit	Draft Akhir Rekomendasi Surat Keterangan Usaha diterima Lurah.	
6	Menelaah dan menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Usaha dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada KASI EKBANG			Proses			Draft Rekomendasi Surat IMB	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Usaha dan Disposisi.	
7	Menerima SKU yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.		Proses				Draft Rekomendasi Surat IMB	3 menit	Disposisi Rekomendasi Surat Keterangant Usaha	
8	Menyampaikan Rekomendasi SKU kepada pemohon dan menyimpan salinannya.	Selesai					Draft Rekomendasi Surat IMB	5 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Usaha diterima Pemohon.	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Pengurusan Surat Rekomendasi IMB
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
- 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Keterkaitan

1. SOP Paten Kec. Pyk Utara

Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

PROSEDUR PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT IMB

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI EKBANG	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Rekomendasi Surat Izin Bangunan (IMB) kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)						Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP, Formulir dari perizinan IMB
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Rekomendasi Surat IMB Dan menyampaikannya kepada KASI EKBANG		Pr				Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima Kasi Ekbang	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Rekomendasi Surat IMB dan disposisi pembuatan Surat kepada Fungsional Umum.			Tind			Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan	
4	Membuat Rekomendasi Surat IMB dan menyerahkan ke KASI EKBANG				Ti		Berkas permohonan dan disposisi KASI EKBANG	5 menit	Draft Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan	
5	Memeriksa draft pembuatan Rekomendasi Surat IMB dan menyampaikannya kepada Camat.					Tinda	Draft Rekomendasi Surat IMB	3 menit	Draft Akhir Rekomendasi Surat Izin Tempat Mendirikan Bangunan	
6	Menelaah dan menandatangani Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada KASI EKBANG			Proses			Draft Rekomendasi Surat IMB	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat IMB yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.		Proses				Draft Rekomendasi Surat IMB	3 menit	Disposisi Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan	
8	Menyampaikan Rekomendasi Surat IMB kepada pemohon dan menyimpan salinannya.	Selesai					Draft Rekomendasi Surat IMB	5 menit	Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Bangunan diterima Pemohon.	



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP/SOP/CPU/III-2022

Tanggal Pembuatan Maret 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif April 2022

Disahkan oleh



CAMAT PAYAKUMBUH UTARA

JUNNY PARLIN, S.STP,M.Si
NIP. 19790815 199810 1 001

KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Judul SOP

Pengurusan Surat Rekomendasi SITU

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
- 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Memahami Tugas dan Fungsinya
Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Paten Kec. Pyk Utara

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK
3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

PROSEDUR PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT IZIN TEMPAT USAHA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI EKBANG	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)						Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP, Formulir dari perizinan
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha. Dan menyampaikannya kepada KASI EKBANG		Proses				Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima Kasi Ekbang	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan disposisi pembuatan Surat kepada Fungsional Umum.			Tindaka			Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	
4	Membuat Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan menyerahkan ke KASI EKBANG				Tind		Berkas permohonan dan disposisi KASI EKBANG	5 menit	Draft Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	
5	Memeriksa draft pembuatan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan menyampaikannya kepada Camat.					Tin	Draft Surat Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	3 menit	Draft Akhir Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha diterima Lurah.	
6	Menelaah dan menandatangani Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada KASI EKBANG			Proses			Draft Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	5 menit	Surat Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Ijin Tempat Usaha yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.		Proses				Draft Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	3 menit	Disposisi Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	
8	Menyampaikan Rekomendasi Surat Ijin Tempat Usaha kepada pemohon dan menyimpan salinannya.	Selesai					Draft Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	5 menit	Rekomendasi Surat Izin Tempat Usahaditerima Pemohon.	



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 NNNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Pengurusan surat Keterangan Dispensasi Menikah
Dasar Hukum	
Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	
4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh	
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	
7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	
Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	
Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP Pengurusan surat Keterangan Dispensasi Menikah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI KESOS	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KUA memasukan permohonan beserta berkas ke kantor camat C/q seksi kesos	Mulai					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK, KTP, pas photo warna 2x3 (2 pasang), Kalau Perempuan membawa NA dari Calon Suami
2	Staf meneruskan permohonan ke kasi kesos jika kelengkapan telah benar diserahkan kepada staf untuk dibuatkan surat dispensasi nikah		Proses				Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI Kesos	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Kemudian surat dispensasi nikah diparaf oleh kasi kesos dan diserahkan kepada sekcam untuk diparaf jika salah atau kurang lengkap diserahkan kembali ke kasi kesos			Proses	Proses		Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan blanko NA	
4	Setelah diparaf oleh sekcam diserahkan kepada camat untuk ditanda tangani						Berkas permohonan dan disposisi KASI KPM	5 menit	Blanko Pembuatan NA	
5	Camat melakukan pengecekan kalau telah benar baru camat menandatangani surat Dispensasi Nikah tersebut					Tindakan	Blanko Pembuatan NA.	3 menit	Blanko Pembuatan NA diterima Camat..	
6	Staf menyerahkan kepada pemohon dan meminta 1 lembar surat dispensasi nikah kepada pemohon untuk dijadikan arsip di kantor camat		Proses				Blanko Pembuatan NA dan Disposisi	3 menit	Disposisi Blanko Pembuatan NA	
7	Staf mengarsipkan surat dispensasi nikah	Selesai					Blanko Pembuatan NA	5 menit	Blanko pembuatan NA diterima Pemohon.	

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM		Judul SOP	SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah		
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Trantib	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memasukan permohonan beserta berkas ke kantor camat C/q Seksi Kesos	Mulai					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK, KTP.
2	Staf memasukkan permohonan ke kasi kesos		Proses				Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI Kesos	
3	Kasi Kesos mengecek kelengkapan permohonan jika telah lengkap kasi memberikan ke staf untuk diberi stempel mengetahui andaikata salah atau kurang lengkap diserahkan kembali ke pemohon			Proses			Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan blanko SKBB	Panah balikan menandakan jika ada yang kurang lengkap atau perlu dilakukan perbaikan
4	Staf menyerahkan kembali ke kasi kesos untuk diparaf			Tindakan			Berkas permohonan dan disposisi KASI Kesos	5 menit	Blanko Pembuatan SKBB	
5	Selanjutnya diserahkan ke sekcam untuk diparaf dan kemudian diserahkan ke camat untuk ditanda tangani					Tindakan	Blanko Pembuatan SKBB	3 menit	Blanko Pembuatan SKBB diterima Camat..	
6	Setelah ditandatangani oleh camat diserahkan kembali kepada staf dan staf menyerahkan kepada pemohon		Proses				Blanko Pembuatan SKBB	5 menit	Blanko Pembuatan SKBB dan Disposisi.	
7	Terakhir staf menyerahkan ke sipemohon	Selesai					Blanko Pembuatan SKBB	5 menit	Blanko Pembuatan SKBB dan Disposisi.	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH UTARA CAMAT JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001

KEPALA SEKSI KESEJATERAAN SOSIAL

Judul SOP

**PENGURUSAN SURAT KETERANGAN
PENGHASILAN**

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Memahami Tugas dan Fungsinya
Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Paten Kec. Pyk Utara

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK
3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas

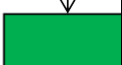
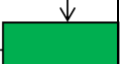
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI KESOS	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada KASI					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke KASI					Berkas permohonan dan disposisi KASI	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan dan menyampaikannya kepada Camat.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Camat.	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada KASI					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Disposisi Surat Keterangan	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
9	Menerima surat keterangan					Surat Keterangan			

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI KESEJATERAAN SOSIAL		Judul SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Kesos	Sekcam	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memasukkan permohonan beserta berkas ke kantor camat C/q Kasi Kesos	Mulai					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Staf memasukkan permohonan ke Kasi Kesos		Proses				Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Kasi kesos mengecek kelengkapan permohonan jika telah lengkap diserahkan ke Staf / FU, untuk diberi stempel mengetahui andaikata salah atau kurang lengkap diserahkan kembali ke si pemohon			Proses			Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Staf menyerahkan kembali ke kasi kesos untuk diparaf		Proses				Berkas permohonan dan disposisi KASI	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa draft SKTM dan memarafnya untuk diserahkan kepada Sekcam			Tindakan			Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Camat	
6	Diterima Sekcam untuk di paraf dan kemudian diserahkan ke Camat untuk ditanda tangani				Tindakan		Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah diparaf kasi dan sekcam kemudian ditandatangani oleh camat dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.			Proses			Draft Surat Keterangan	3 menit	Disposisi Surat Keterangan	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.	Selesai					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 H. NANY PARLIN, S.STP, M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
- 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Keterkaitan

1. SOP Paten Kec. Pyk Utara

Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI PEM	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)	Mulai					berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP sipelapor, surat keterangan kematian
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada KASI PEM.		Proses				Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI PEM	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris			Tidak Ya			Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Meleges surat keterangan ahli waris yang diajukan pemohon		Proses				Berkas permohonan dan disposisi KASI PEM	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa pembuatan Surat Keterangan dan menyampaikannya kepada Sekcam			Tidak Ya			Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Lurah.	
6	Menelaah dan memaraf surat keterangan ahli waris dan selanjutnya diserahkan ke kasi pem untuk diperbaiki jika ada koreksi jika tidak maka kasi pem memaraf surat keterangan tersebut dan diserahkan kecamat untuk ditanda tangani			Ya			Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Tidak Ya	Draft Surat Keterangan	3 menit	Disposisi Surat Keterangan	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.		Proses				Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
9	Menerima surat keterangan Ahli Waris	Selesai					Surat Keterangan Ahli Waris			

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	  IONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN		Judul SOP	REKOMENDASI PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	STAF	KASI PEM	SEKRETARIS	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Akta Kelahiran kepada staf						Surat Pengantar RT/RW, copy KK, Copy surat nikah ortu/surat kematian ortu, copy keterangan bidan, formulir isian Akte	Seketika	Berkas permohonan diterima staf	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Akta Kelahiran dan memberikan tanda terimanya.						Berkas permohonan	2 menit	Berkas yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
3	Mencatat berkas dalam Buku Agenda (BA) pemohon Akta Kelahiran dan menyampaikannya kepada Kasi Pemerintahan.						Berkas yang sudah diperiksa	20 menit	Berkas permohonan tercatat dalam BA dan diterima Kasi Pemerintahan	
4	Memeriksa surat rekomendasi pembuatan Akta Kelahiran dan menyampaikannya kepada sekretaris						Berkas permohonan Akta Kelahiran	5 menit	Disposisi pembuatan surat rekomendasi Akta Kelahiran	
5	Menelaah berkas permohonan pengurusan Akta kelahiran dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Camat						Berkas permohonan Akta	20 menit	Draft Surat Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran diterima Kasi Pemerintahan	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
6	Menelaah surat rekomendasi pembuatan Akta Kelahiran, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi						Draft Surat Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran	15 menit	Disposisi Surat Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran	
6	Mendisposisi surat rekomendasi pembuatan Akta kelahiran kepada Staf						Surat Rekomendasi Pembuatan Akta kelahiran	3 menit	Disposisi Surat Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran	
7	Menyampaikan surat rekomendasi pembuatan Akta Kelahiran kepada yang bersangkutan.						Surat Rekomendasi Pembuatan Akta kelahiran	5 menit	Surat rekomendasi pembuatan Akta Kelahiran diterima Pemohon.	
8	Menerima surat rekomendasi pembuatan Akta Kelahiran untuk diteruskan dari kecamatan ke Dinas kependudukan						Surat Rekomendasi Pembuatan Akta kelahiran			



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 H. NNY PARLIN, S.STP, M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI PEM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada KASI PEM.					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI PEM	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat Surat Keterangan dan menyerahkan ke KASI PEM					Berkas permohonan dan disposisi KASI PEM	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan dan menyampaikannya kepada Camat.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Camat	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada KASI PEM					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Disposisi Surat Keterangan	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Keterangan	5 menit	Suratketerangan diterima Pemohon.	
9	Menerima surat keterangan Domisili					Surat Keterangan Domisili			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	SURAT KETERANGAN HILANG DOKUMEN KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN HILANG DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI PEM	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)						Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, No.KK (kalo ada) dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada KASI PEM.						Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI PEM	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan.						Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan						Berkas permohonan dan disposisi KASI PEM	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan dan menyerahkan pada Fungsional Umum						Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Camat	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.						Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
9	Menerima surat keterangan Hilang						Surat Keterangan Hilang			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	  JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA / KEMATIAN
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

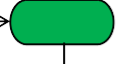
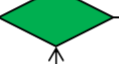
Keterkaitan

1. SOP Paten Kec. Pyk Utara

Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA / KEMATIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI PEM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada KASI PEM.					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI PEM	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Meleges Surat Keterangan dan menyerahkan ke KASI PEM					Berkas permohonan dan disposisi KASI PEM	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa pembuatan Surat Keterangan dan menyampaikannya kepada Camat.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Camat.	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada KASI PEM					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Disposisi Surat Keterangan	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Keterangan	5 menit	Suratketerangan diterima Pemohon.	
9	Menerima surat keterangan Meninggal Dunia					Surat Keterangan Meninggal Dunia			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	STAF	KASI PEM	SEKRETARIS	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan KK kepada staf						Surat Pengantar RT/RW, copy KK (jika ada perubahan), formulir isian KK	Seketika	Berkas permohonan diterima staf	
	Memeriksa berkas permohonan pengurusan KK dan memberikan tanda terimanya.						Berkas permohonan	2 menit	Berkas yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
2	Mencatat berkas dalam Buku Agenda (BA) pemohon KK dan menyampaikannya kepada Kasi Pemerintahan.						Berkas yang sudah diperiksa	20 menit	Berkas permohonan tercatat dalam BA dan diterima Kasi Pemerintahan	
3	Memeriksa draft surat rekomendasi pembuatan KK dan menyampaikannya kepada sekretaris						Berkas permohonan KK	5 menit	Disposisi pembuatan surat rekomendasi KK	
4	Menelaah berkas permohonan pengurusan KK dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Camat.						Berkas permohonan KK	20 menit	Draft Surat Rekomendasi Pembuatan KK diterima Kasi Pemerintahan	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
5	Menelaah surat rekomendasi pembuatan KK, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pemerintahan.						Draft Surat Rekomendasi Pembuatan KK	15 menit	Disposisi Surat Rekomendasi Pembuatan KK	
6	Mendisposisi surat rekomendasi pembuatan KK kepada Staf						Surat Rekomendasi Pembuatan KK	3 menit	Disposisi Surat Rekomendasi Pembuatan KK	
7	Menyampaikan surat rekomendasi pembuatan KK kepada yang bersangkutan.						Surat Rekomendasi Pembuatan KK	5 menit	Surat rekomendasi pembuatan KK diterima Pemohon.	
8	Menerima surat rekomendasi pembuatan KK						Surat Rekomendasi Pembuatan KK			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 TONY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	REKOMENDASI PEMBUATAN KTP
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
Keterkaitan	
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara	
Peringatan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	

SOP PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KTP

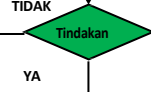
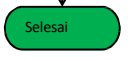
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	STAF	KASI PEM	SEKRETARIS	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan KTP kepada staf						Surat Pengantar RT/RW, copy KK dan KTP (jika perpanjangan), formulir isian KTP	Seketika	Berkas permohonan diterima staf	
	Memeriksa berkas permohonan pengurusan KTP dan memberikan tanda terimanya.						Berkas permohonan	2 menit	Berkas yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
2	Mencatat berkas dalam Buku Agenda (BA) pemohon KTP dan menyampaikannya kepada Kasi Pemerintahan.						Berkas yang sudah diperiksa	20 menit	Berkas permohonan tercatat dalam BA dan diterima Kasi Pemerintahan	
3	Memeriksa surat rekomendasi pembuatan KTP dan menyampaikannya kepada sekretaris						Berkas permohonan KTP	5 menit	Disposisi pembuatan surat rekomendasi KTP	
4	Menelaah berkas permohonan pengurusan KTP dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Camat						Berkas permohonan KTP	20 menit	Draft Surat Rekomendasi Pembuatan KTP diterima Kasi Pemerintahan	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
5	Menelaah surat rekomendasi pembuatan KTP, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pemerintahan.						Draft Surat Rekomendasi Pembuatan KTP	15 menit	Disposisi Surat Rekomendasi Pembuatan KTP	
6	Mendisposisi surat rekomendasi pembuatan KTP kepada Staf						Surat Rekomendasi Pembuatan KTP	3 menit	Disposisi Surat Rekomendasi Pembuatan KTP	
7	Menyampaikan surat rekomendasi pembuatan KTP kepada yang bersangkutan.						Surat Rekomendasi Pembuatan KTP.	5 menit	Surat rekomendasi pembuatan KTP diterima Pemohon.	
8	Menerima surat rekomendasi pembuatan KTP.						Surat Rekomendasi Pembuatan KTP			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 H. CONNY PARLIN, S.STP, M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	LAPORAN KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami tatacara penyusunan Laporan Kependudukan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Berita Acara laporan Kependudukan

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf melakukan persiapan pendataan kependudukan.					Data kependudukan dari seluruh RT/RW per bulan	Seketika	Bahan penyusunan data kependudukan Kecamatan	
2	Membuat draft dokumen data kependudukan global dan menyampaikannya kepada Kasi Kependudukan.					Bahan penyusunan data kependudukan Kecamatan	3 hari	Draft dokumen data kependudukan Kecamatan diterima Kasi	
3	Memeriksa draft dokumen data kependudukan global dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kecamatan (Sekcam).					Draft dokumen data kependudukan	1 bulan	Draft dokumen diterima Sekretaris	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
4	Memeriksa draft dokumen data kependudukan global dan menyampaikannya kepada Camat.					Draft dokumen data kependudukan	1 hari	Draft dokumen diterima Camat	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
5	Menelaah draft dokumen data kependudukan global.					Draft dokumen data kependudukan	3 hari	Draft dokumen yang sudah ditelaah	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
6	Menetapkan dokumen data kependudukan dan mendisposisi pengarsipannya.					Dokumen data kependudukan	1 jam	Disposisi dokumen data kependudukan	
7	Mengarsip data kependudukan Kecamatan dan mencatatnya dalam Buku Agenda Arsip					Dokumen data kependudukan	1 jam	Data kependudukan tercatat dalam BAA	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH UTARA CAMAT JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	REKOMENDASI SURAT PINDAH DALAM KOTA
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	
Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
Keterkaitan	
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara	
Peringatan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	

SOP PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PINDAH DALAM KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan surat pindah kepada staf						Surat Pengantar RT/RW, copy KK, form surat pindah	Seketika	Berkas permohonan diterima staf	
	Memeriksa berkas permohonan pengurusan surat pindah dan memberikan tanda terimanya						Berkas permohonan	2 menit	Berkas yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
2	Mencatat berkas dalam Buku Agenda (BA) pemohon surat pindah dan menyampaikannya kepada Kasi Pemerintahan.						Berkas yang sudah diperiksa	20 menit	Berkas permohonan tercatat dalam BA dan diterima Kasi Pemerintahan	
3	Memeriksa surat rekomendasi pembuatan surat pindah dan menyampaikannya kepada sekretaris						Berkas permohonan surat pindah	5 menit	Disposisi pembuatan surat rekomendasi surat pindah	
4	Menelaah berkas permohonan pengurusan surat pindah dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Camat						Berkas permohonan surat pindah	20 menit	Draft Surat Rekomendasi Pembuatan surat pindah diterima Kasi Pemerintahan	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
5	Menelaah draft surat rekomendasi pembuatan surat pindah, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pemerintahan.						Draft Surat Rekomendasi Pembuatan surat pindah	15 menit	Disposisi Surat Rekomendasi Pembuatan surat pindah	
6	Mendisposisi surat rekomendasi pembuatan surat pindah kepada Staf						Surat Rekomendasi Pembuatan surat pindah	3 menit	Disposisi Surat Rekomendasi Pembuatan surat pindah	
7	Menyampaikan surat rekomendasi pembuatan surat pindah kepada yang bersangkutan.						Surat Rekomendasi Pembuatan surat pindah	5 menit	Surat rekomendasi pembuatan surat pindah diterima Pemohon.	
8	Menerima surat rekomendasi pembuatan surat pindah dalam kota						Surat Rekomendasi Pembuatan surat pindah			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 ONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	REKOMENDASI PINDAH ANTAR KOTA, DALAM/LUAR PROVINSI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

10. SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI PINDAH ANTAR KOTA, DALAM/LUAR PROVINSI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI PEM	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi . Dan menyampaikannya kepada KASI PEM.					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI PEM	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat Rekomendasi	
4	Membuat, meleges Surat Rekomendasi dan menyerahkan ke KASI PEM					Berkas permohonan dan disposisi KASI PEM	5 menit	Draft Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa pembuatan Surat Rekomendasi dan menyampaikannya kepada Camat					Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Draft Akhir Surat Rekomendasi diterima Camat	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Rekomendasi dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada KASI PEM					Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Disposisi Surat Rekomendasi	
8	Menyampaikan Surat Rekomendasi kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi diterima Pemohon.	
9	Menerima surat Rekomendasi Pindah Luar Kota dalam atau Luar Provinsi					Surat Rekomendasi Pindah			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 JHONNY PARLIN, S.STP, M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN		Judul SOP	REKOMENDASI SERTIFIKAT TANAH
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

17 . SOP PEMBUATAN REKOMENDASI SERTIFIKAT TANAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			CAMAT	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FU	KASI PEM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada fungsional Umum					Pernyataan sephradik,surat persteujuan kaum, copy KK, dan copy KTP, Pengantar RT RW	10 menit	Tanda terima	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa kelengkapan pemohon Jika memenuhi syarat permohonan dan diserahkan kepada Kasi Pemerintahan Jika tidak dikembalikan kepada Pemohon					Identifikasi Data	1 Jam	Kelengkapan Data	
3	Memeriksa berkas permohonan. Jika memenuhi syarat diserahkan kepada fungsional umum untuk membuat rekomendasi sertifikat tanah. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Fungsional Umum.					Verifikasi Data	1 Jam	Disposisi	
4	Menyetujui pembuatan rekomendasi KK dan menyerahkan kepada Fungsional Umum					Data	10 Menit	Disposisi	
5	Membuat Rekomendasi Sertifikat Tanah dan menyerahkan rekomendasi Sertifikat tanah yang telah selesai Kepada Kasi Tata Pemerintahan.					Draft Rekomendasi	15 Menit	Rekomendasi	
6	Memeriksa kembali rekomendasi sertifikat tanah yang telah selesai. Jika benar langsung disetujui dan diparaf dan apabila salah dikembalikan kembali kepada fungsional umum.					Cek Data	30 Menit	Rekomendasi	
7	Menyerahkan rekomendasi sertifikat tanah yang sudah diparaf kepada kepala SKPD.					Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi	
8	Memeriksa kembali rekomendasi sertifikat tanah dan apabila sudah benar ditandatangani, jika salah dikembalikan lagi kepada kasi pem untuk diperbaiki					Verifikasi Data	1 Jam	Data	
9	Menandatangani rekomendasi sertifikat tanah dan menyerahkan kepada kasi pem					Rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi	
10	Menyerahkan rekomendasi sertifikat tanah kepada fungsional umum					Rekomendasi	10 menit	Rekomendasi	
11	Menyerahkan rekomendasi sertifikat tanah kepada pemohon					Rekomendasi	10 menit	Rekomendasi	
12	Menerima rekomendasi Sertifikat Tanah					Rekomendasi	10 menit		SOP Rekomendasi Surat Tanah

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA TONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KOLEKTOR PBB		Judul SOP	Pemungutan PBB
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pemungutan PBB. Memahami tatacara pemungutan PBB dan pembuatan laporan Pemungutan PBB.	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Distribusi SPPT PBB		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

Prosedur Pemungutan PBB

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		CAMAT	KOLEKTOR PBB	PENDUDUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daftar SPT PBB dan mendisposisikan ke Kolektor PBB untuk ditindak lanjuti.	Mulai			SPT PBB	seketika	SPT PBB, Disposisi	
2	Menerima SPT PBB, mengelompokkannya berdasarkan alamat tempat tinggal untuk memudahkan melakukan pemungutan, kemudian melakukan pemungutan PBB dengan mendatangi rumah penduduk sesuai SPT PBB, kemudian menyerahkan SPT PBB kepada Penduduk untuk membayar tagihan pajaknya.		Proses		SPT PBB, Disposisi	3 Hari	Tagihan ke penduduk	
3	Menerima SPT PBB dan menyeter uang senilai jumlah pajak yang tercantum pada SPT PBB kepada kolektor PBB.			Proses	tagihan dan spt	seketika	tanda terima	
4	Menerima uang tagihan pajak PBB, dan melanjutkan memungut PBB ke penduduk lain.		Proses		uang tagihan PBB	2 jam	Tagihan ke penduduk	
5	Menyeter uang hasil pemungutan PBB ke Bank.		Proses		uang tagihan PBB	3 jam	tanda terima	
6	Membuat laporan kemajuan realisasi Pemungutan PBB dan menyerahkan Ke Camat.		Proses		Laporan	3 jam	Laporan	
7	Menerima Laporan kemajuan realisasi Pemungutan PBB, menelaah dan memeriksa, jika belum mencapai target, memerintahkan kolektor PBB untuk melanjutkan pemungutan PBB dan apabila telah mencapai target, memerintahkan kolektor PBB untuk menyusun laporan kegiatan pemungutan PBB.	Ya			Laporan	1 jam	disposisi	
8	Membuat dan menyusun laporan kegiatan pemungutan PBB dan menyerahkannya ke camat.	Ya	Proses		bahan pembuatan laporan	1 hari	draft akhir laporan	
9	Menerima dan menelaah laporan kegiatan pemungutan PBB. Jika masih ada yang salah, Camat memerintahkan kolektor PBB untuk memperbaikinya. Jika sudah benar, Camat memerintahkan kolektor PBB untuk mendokumentasikannya.	Ya			draft akhir laporan	1 jam	Laporan, disposisi	
10	Mendokumentasikan laporan kegiatan pemungutan PBB.	Ya	Selesai		Laporan, disposisi	5 menit	dokumentasi laporan	



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA TONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Rapat rapat Koordinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

2 . Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	Sub Umum Kepeg	SEKRETARIS CAMAT	CAMAT	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengonsep surat undangan					ATK	20 Menit	Konsep Undangan
2	Mengetik Surat undangan					ATK, Computer, Printer	10 Menit	Undangan
3	Menyerahkan undangan ke Sekretaris Kecamatan					Undangan	10 Menit	Perbaikan Undangan
4	Memberi paraf undangan tersebut dan jika ada perbaikan maka akan diserahkan kembali ke kasi					Undangan	10 Menit	Undangan
5	Menandatangani undangan					Pena, Undangan	10 Menit	Undangan
6	Memperbanyak undangan / mengopy undangan					Undangan	15 Menit	Undangan
7	Mengirimkan undangan sesuai dengan daftar yang dituju					Undangan	15 Menit	Pemberitahuan undangan
8	Mempersiapkan ruangan dan melaksanakan rapat					Ruangan, Micropone	1 Jam	Hasil rapat
9	Membuat notulen rapat					Hasil rapat	15 Menit	notulen rapat
10	Menandatangani notulen rapat ke pimpinan					Notulen rapat	10 menit	notulen rapat
11	Mengarsipkan notulen rapat					Notulen rapat	5 menit	notulen rapat



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 ANNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PENDISTRIBUSIAN SPPT PBB
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pemungutan PBB. Memahami tatacara pemungutan PBB dan pembuatan laporan Pemungutan PBB.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pemungutan PBB	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

3. SOP PENDISTRIBUSIAN SPPT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		STAF	SEKRETARIS	KASI EKBANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Menghimpun SPPT yang datang dari Instansi terkait (DPPKA) dan kenudaian personil kecamatan menyampaikan kepada sekretaris				Bon permintaan	10 menit	Surat / Nota Dipelajari/DPA SKPD	
2	Memeriksa daftar permintaan, apabila setuju didisposisikan ke kasi untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan pada staf untuk diperbaiki				Bon permintaan	15 menit	Surat permohonan di Acc	
3	Menindaklanjuti disposisi sekretaris dan menyerahkan perlengkapan sesuai disposisi ke lingkungan kecamatan kemudian diserahkan pada staf untuk didistribusikan ke setiap kelurahan				Bon permintaan	30 menit	Pendistribusian SPPT	
4	Mendistribusikan SPPT sesuai berkas yang ada				Bon permintaan	30 menit	SPPT Terdistribusikan	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA SONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Pengurusan Surat Rekomendasi Izin Keramaian
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengurusan Izin Keramaian. Memahami tatacara Pengurusan Izin Keramaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Paten Kec. Pyk Utara	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

1. SOP Pelayanan Pengurusan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI TRANTIB	Sekcam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)	Mulai				Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi. Dan menyampaikannya kepada Kasi Trantib.		Tindakan			Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI TRANTIB	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi dan disposisi pembuatan Surat Rekomendasi kepada Fungsional Umum.			Tindakan		Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat rekomendasi	
4	Membuat draft Surat Rekomendasi dan menyerahkan ke Kasi Trantib		Proses			Berkas permohonan dan disposisi KASI TRANTIB	5 menit	Draft Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Rekomendasi dan menyampaikannya kepada Camat.			Tindakan		Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Draft Akhir Surat Rekomendasi diterima Camat	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Rekomendasi dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Trantib				Tindakan	Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.			Proses		Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Disposisi Surat Rekomendasi	
8	Menyampaikan Surat Rekomendasi kepada pemohon dan menyimpan salinannya.		Proses			Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi diterima Pemohon.	
9	Menerima surat rekomendasi untuk di teruskan ke kepolisian dan Dishubkominfo	Selesai				Surat Rekomendasi			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	  SONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum Kepeg	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPTK untuk melakukan pemeriksaan kendaraan secara berkala dan menerima laporan kerusakan				Laporan	15 menit	Laporan	
2	Melakukan pengecekan kerusakan kendaraan dinas dilingkungan kecamatan dan melaporkan kembali ke Sekretaris				Laporan dan perkakas	1 hari	Laporan	
3	Melakukan analisa dan menyampaikan laporan pemeriksaan untuk disampaikan kepada camat				Laporan	30 menit	Laporan	
4	Mempelajari laporan dan memerintahkan Sekretaris untuk menidaklanjuti.				Laporan	1 hari	Laporan	
5	Memerintahkan PPTK untuk melakukan perbaikan sesuai dengan tingkat kerusakan.				Laporan	15 menit	Laporan yang sudah disetujui Camat	
6	Melakukan perbaikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris				Laporan dan perkakas	2 hari	Kendaraan dinas yang sudah diperbaiki.	
7	Menerima dan memeriksa hasil perbaikan.				Laporan	1 hari	Kendaraan dinas yang sudah diperbaiki.	

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA  ONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Judul SOP	PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN KANTOR
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

2. PROSEDUR PEMELIHARAAN PERLENGKAPAN KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Camat	SUB Umum dan Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan perbaikan/servis perlengkapan dari lingkungan kecamatan dan Kelurahan				Nota servis	10 menit	Surat / Nota Dipelajari	
2	Menandatangani persetujuan nota perbaikan/servis				Nota servis	10 menit	Surat permohonan di Acc	
3	Menerima nota perbaikan/servis yg telah disetujui camat/sekretaris untuk diserahkan kepada staf.				Aset yang rusak untuk diperbaiki	15 menit	Barang inventaris diajukan untuk diperbaiki	
4	Menerima dan menyampaikan nota perbaikan/servis yg telah disetujui kabag kepada pihak ke-3 dan kemudian menerima hasil perbaikan/servis serta dilaporkan kepada Sekretaris untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian yang mengajukan permohonan.				Nota pesanan untuk diperbaiki	1 minggu	Aset tersebut diperbaiki	



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 DONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Aset
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Laporan aset	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

PENGURUS BARANG	
Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
Keterkaitan	
Peringatan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	

Prosedur Penyusunan Laporan ASSET

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemegang Barang mengumpulkan bahan penyusunan laporan Barang dan Aset	Mulai			disposisi, Surat Edaran Pembuatan Laporan Kinerja	15 menit	Disposisi Penugasan	SOP Surat Masuk
2	menyerahkan bahan laporan Barang dan Aset ke Sekcam		Proses		Disposisi, instrumen Pengumpulan	1 Hari	Tersedianya Data dan informasi	SOP Pengumpulan data dan informasi
3	memverifikasi bahan penyusunan laporan kinerja jika setuju menjadikan sebagai bahan pembuatan kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf				Bahan Penyusunan	1 jam	Data dan informasi	
4	Memaraf Bahan Laporan Bulanan Barang dan Aset sebelum ditanda tangani camat				Disposisi, instrumen Pengumpulan	1 jam	Bahan penyusunan yang sudah dikoreksi	
6	mendisposisikan laporan Bulanan kepada Pemegang barang untuk diarsipkan dan disampaikan pada SKPD terkait				Draf Lap Kinerja	1 hari	Lap Asset	
7	Mengarsipkan dan menyampaikan Laporan Barang dan Aset pada DPPKA bidang Aset Daerah	Selesai			Lap Kinerja	15 menit	Lap Asset	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA ONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

SOP PEMBUATAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemegang Barang	Kasubag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata dan memverifikasi barang dan aset kedalam buku laporan / kartu inventaris barang	Awal				Perintah dari kasubag Umum	5 Menit	hasil Pendataan KIB	
2	Memeriksa catatan / laporan kartu inventaris barang (KIB) kemudian dilaporkan kepada Sekcam untuk di periksa dan diparaf sebelum KIB ditanda tangani oleh Camat		Proses			hasil Pendataan KIB	5 Menit	hasil Pendataan KIB yang telah diperiksa subbag umum	
3	Memeriksa surat rekomendasi cuti pegawai			Tindak		hasil Pendataan KIB yang telah diperiksa subbag umum	3 menit	hasil Pendataan KIB yang telah diperiksa Sekcam	
4	Menandatangani KIB dan proses selanjutnya diserahkan kepada pemegang barang				Tindakan	hasil Pendataan KIB yang telah diperiksa Sekcam	3 menit	hasil Pendataan KIB yang telah Disetujui Sekcam	
6	Menyimpan KIB yang ditanda tangani camat untuk dikirimkan / dilaporkan ke bagian Aset di DPPKA	Proses				hasil Pendataan KIB yang telah Disetujui Sekcam	5 Menit	Kib kec. Pyk Selatan	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA ANNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Memahami Tatacara Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

KASUBANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
- 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Peringatan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Subang umum dan Kepeg	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Subag Umum dan Lepegawaian untuk melakukan pemeriksaan gedung dan instalasi secara berkala dan menerima laporan kerusakan				Laporan	15 menit	Laporan	
2	Melakukan pengecekan kerusakan gedung dan instalasi dilingkungan kelurahan dan melaporkan kembali ke Sekretaris				Laporan dan perkakas	1 hari	Laporan	
3	Melakukan analisa dan menyampaikan laporan pemeriksaan untuk disampaikan kepada camat				Laporan	30 menit	Laporan	
4	Mempelajari laporan dan memerintahkan Sekretaris untuk menidakanjuti.				Laporan	1 hari	Laporan	
5	Memerintahkan Subag Umum dan Lepegawaia untuk melakukan perbaikan sesuai dengan tingkat kerusakan.				Laporan	15 menit	Laporan yang sudah disetujui Lurah	
6	Melakukan perbaikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris				Laporan dan perkakas	2 hari	Gedung/Instalasi yang sudah diperbaiki.	
7	Menerima dan memeriksa hasil perbaikan.				Laporan	1 hari	Gedung/Instalasi yang sudah diperbaiki.	

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Judul SOP	PEMBELIAN PERLENGKAPAN KANTOR
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perlengkapan Kantor	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah		
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

SOP PEMBELIAN PERLENGKAPAN KANTOR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		STAF	SEKRETARIS	SUB UMUM DAN KEPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun permintaan ATK dari personil kecamatan untuk disampaikan kepada sekretaris				Bon permintaan	10 menit	Surat / Nota Dipelajari/DPA SKPD	
2	Memeriksa daftar permintaan, apabila setuju didisposisikan ke PPTK untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan pada staf untuk diperbaiki				Bon permintaan	15 menit	Surat permohonan di Acc	
3	Menindaklanjuti disposisi sekretaris dan menyerahkan perlengkapan sesuai disposisi ke lingkungan kecamatan kemudian diserahkan pada staf untuk didistribusikan				Bon permintaan	30 menit	Barang inventaris diajukan untuk diperbaiki	
4	Mendistribusikan perlengkapan sesuai permintaan personil di lingkungan kecamatan				Bon permintaan	30 menit	Barang inventaris diajukan untuk diperbaiki	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA RONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
PENGURUS BARANG MILIK DAERAH		Judul SOP	PENGELOLAAN INVENTARIS BARANG DAN ASET DAERAH
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perlengkapan Kantor	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah		
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

7. SOP PENGELOLAAN INVENTARIS BARANG DAN ASET DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		PPTK	Pengurus Barang	Pengguna	Kelengkapan			
1	Menyerahkan hasil pengadaan barang ke pengurus barang beserta kelengkapan administrasi(photo copy berita acara serah terima, berita acara hasil pemeriksaan photocopy SPK /Kontrak				Fotocopy Berita acara,SPK/Kontrak	10 Menit	Hasil pengadaan barang siap untuk diserahkan ke pengurus barang	
2	Pengurus barang menerima/ memeriksa barang agar sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tercantum dalam SPK dan Kontrak kerja				Fotocopy Berita acara,SPK/Kontrak	10 Menit	Pemeriksaan terhadap barang yg telah diterima	
3	Pengurus barang menyimpan barang kemudian mencatat dan melakukan penomoran barang inventaris				Komputer,cat/spidol	10 Menit	Setelah barang diterima,melakukan penomoran terhadap barang tersebut	
4	Menyerahkan barang inventaris ke pengguna dan dicatat ke dalam buku pengeluaran yang dilengkapi BAP				Fotocopy Berita acara,SPK/Kontrak	10 Menit	Barang siap untuk diserahkan	
5	Pengguna dan pengurus barang menandatangani Berita acara serah terima				Laporan Berita acara	5 Menit	Serah Terima berita acara	

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	AT PAYAKUMBUH UTARAONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
SUBBAG UMUM DAN KEPAGAWAIAN		Judul SOP	PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengaturan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah		
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencek kelengkapan persyaratan kenaikan gaji berkala pegawai					Persyaratan	5 Menit	Persyaratan lengkap	
2	Membuat SK kenaikan gaji berkala pegawai yang persyaratannya telah lengkap					Persyaratan	10 Menit	SK Kenaikan gaji berkala	
3	Meneliti kelengkapan dan SK kenaikan gaji berkala					Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK kenaikan gaji berkala dan persyaratan	
4	Memeriksa SK Kenaikan gaji berkala					Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK kenaikan gaji berkala dan persyaratan	
5	Menandatangani SK Kenaikan gaji berkala					Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah disetujui	
6	Menyerahkan SK Kenaikan gaji berkala kepada pegawai					Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	3 Menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah disetujui	
7	Mengarsipkan SK kenaikan gaji berkala					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	SK kenaikan gaji berkala yang telah disetujui	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001

SUBBAG UMUM DAN KEPAGAWAIAN

Judul SOP

PROSEDUR DAFTAR BEZETTING PEGAWAI

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
- 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Memahami Tugas dan Fungsinya
Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan
Pengaturan Susunan Pegawai

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK
3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

PROSEDUR DAFTAR BEZETTING PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasubbag	Staf	Lurah	Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Bezetting	Star					Arahan	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Bezetting		Proses				Catatan pengarah	10 Menit	Catatan hasil pengarah	
3	Melakukan Permintaan data kepegawaian			Proses			Permintaan Bahan ke Kelurahan	3 hari	Bahan untuk pembuatan bezetting	
4	Memenuhi permintaan data adm kepegawaian di bagiannya kepada staf yg menangani adm kepegawaian di Kelurahan					os	Bahan-bahan yang belum dicek	1 hari	Bahan untuk pembuatan bezetting yang sudah dicek	
5	Mencek kelengkapan data kepegawaian yang masuk, mengembalikan jika belum lengkap			Ya Tidak Tindakan			Data Bezetting	1 hari	Data Bezetting yang telah dibuat	
6	Mengetik Data Bezetting PNS dan menyerahkan ke Kasubbag			Proses			Data Bezetting	6 hari	Data Bezetting yg belum diperiksa	
7	Memeriksa Data Bezetting PNS jika telah sesuai diparaf dan diteruskan ke Sekcam		Proses				Data Bezetting	1 jam	Bezetting yg telah diparaf	
8	Memeriksa, jika sesuai diparaf diteruskan ke Camat					Ya Tidak Tindakan	Data Bezetting	1 hari	Bezetting yg telah diparaf	
10	Menandatangani Data Bezetting PNS dan diserahkan ke staf untuk tindak lanjut	Proses					Bezetting	15 Menit	Bezetting yg telah ditanda tangani	
11	Mengirim Data Bezetting PNS ke Sekretariat Daerah			Selesai			Bezetting yang belum diberi nomor, stempel	5 Menit	Bezetting siap dikirim	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 H. HANNY PARLIN, S.STP, M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Prosedur Pengurusan KARIS / KARSU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Cara Pengurusan Karis / Karsu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

SOP KARIS / KARSU

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kelengkapan persyaratan bahan pembuatan Karsu / Karis dari pegawai	Mulai				Persyaratan	2 Menit	Persyaratan lengkap
2	Memcek, meneliti kelengkapan bahan persyaratan pembuatan karsu / karis		Proses			Persyaratan	5 Menit	Persyaratan lengkap
3	Membuatkan surat pengantar dan diteruskan ke sekcam untuk di paraf sebelum diajukan ke camat untuk ditanda tangani					Bahan persyaratan Karis/Karsu	5 Menit	Persyaratan lengkap
4	Ditandatangani oleh Camat kemudian dikembalikan ke subbag Kepegawaian untuk segera dikirimkan ke BKD					Bahan persyaratan Karis/Karsu	5 Menit	Ditanda tangani camat
5	Berkas Karis / Karsu yang sudah ditanda tangani camat diagendakan dan segera dikirim ke BKD		Selesai			Bahan persyaratan Karis/Karsu	5 Menit	

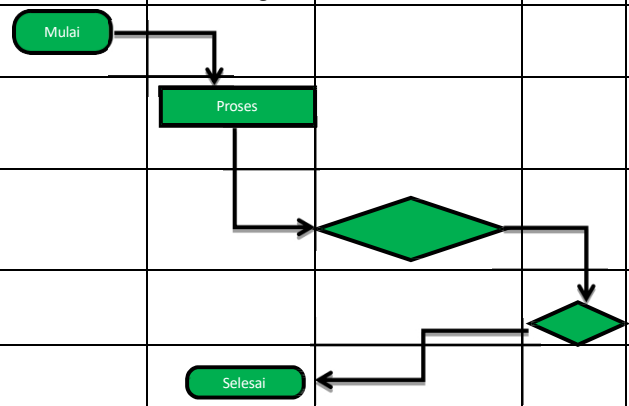


**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 DENNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	TANDA PENGHARGAAN
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pemberian Tanda Penghargaan Untuk Pegawai	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

SUBBAG UMUM DAN KEPAGAWAIAN	
Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
Keterkaitan	
Peringatan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	

SOP TANDA PENGHARGAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan persyaratan bahan pengajuan pemberian tanda penghargaan untuk pegawai	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Kasubbag Kasubbag --> Proses[Proses] Proses --> Sekcam{ } Sekcam --> Camat{ } Camat --> Selesai([Selesai]) </pre>				Persyaratan	2 Menit	Persyaratan lengkap	
2	Memcek, meneliti kelengkapan bahan persyaratan pemberian tanda penghargaan					Persyaratan	5 Menit	Persyaratan lengkap	
3	Membuatkan surat pengantar dan diteruskan ke sekcam untuk di paraf sebelum diajukan ke camat untuk ditanda tangani						5 Menit	Persyaratan lengkap	
4	Ditandatangani oleh Camat kemudian dikembalikan ke subbag Kepegawaian untuk segera dikirimkan ke BKD						5 Menit	Ditanda tangani camat	
5	Berkas pemberian tanda penghaegaan yang sudah ditanda tangani camat diagendakan dan segera dikirim ke BKD					Bahan persyaratan tanda penghargaan	5 Menit		



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	  HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PENSIUN PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pegawai yang Akan pensiun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

SOP PENSIUN PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai memasukkan bahan kelengkapan pensiun ke fungsional umum	Mulai				Perintah dari Subbag	5 Menit	Berkas Syarat Pensiun	
2	Cek dan bundelkan kelengkapan syarat pensiun		Proses			Berkas Syarat Pensiun	5 Menit	Berkas Syarat Pensiun yang dibundelkan	
3	Sebelum ditanda tangani oleh camat terlebih dahulu dicek dan diparaf oleh sekcam			Proses		Berkas Syarat Pensiun yang dibundelkan	3 menit	Berkas Syarat Pensiun yang dibundelkan ditanda tangani sekcam	
4	Setelah diparaf oleh sekcam, diserahkan ke camat untuk ditandatangani					Berkas Syarat Pensiun yang dibundelkan ditanda tangani sekcam	3 menit	Berkas Syarat Pensiun yang dibundelkan ditanda tangani Camat	
	Diagendakan oleh subbag kepegawaian untuk seterusnya dilaporkan ke BKD	Selesai				Berkas Syarat Pensiun yang dibundelkan ditanda tangani Camat	5 Menit	Berkas Syarat Pensiun	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan Pangkat Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

PROSEDUR NAIK PANGKAT PEGAWA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		pegawai	kasubag	sekc	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bahan untuk naik pangkat	Star				Bahan naik pangkat	5 Menit	Bahan naik pangkat	
2	Memeriksa persyaratan dan membuat surat pengantar		Proses			Bahan naik pangkat	5 Menit	surat pengantar	
3	Cek surat pengantar dan bahan naik pangkat			Proses		surat pengantar	3 menit	surat pengantar yang telah di paraf sekc	
4	Menandatangani surat pengantar					surat pengantar yang telah diparaf sekc	3 menit	surat pengantar yang telah di tanda tangani camat	
5	Mengirim surat pengantar dan bahan naik pangkat pegawai		Selesai			surat pengantar yang telah di tanda tangani camat		surat pengantar yang telah di tanda tangani camat dikirim	



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH UTARA CAMAT IONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Pembuatan Surat Keluar Kecamatan Pyk. Utara
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan tata naskah dinas	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

KASI DAN KASUBANG	
Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
Keterkaitan	
1. SOP Pelayanan Paten	
Peringatan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf / FU	Kasi / kasubag	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep surat dinas		 Mulai			ATK, dan Surat masuk dari dinas/instansi lain serta Fasilitas lainnya	10 menit	Konsep surat dinas	
2	Mengetik konsep surat dinas yang diberikan oleh kasi		Proses			Konsep surat dinas	15 Menit	Konsep yang telah diperiksa	
3	Memeriksa , Memaraf dan menyampaikan hasil ketikan surat dinas tersebut kepada sekcam			Proses		Konsep yang telah diperiksa	10 Menit	Konsep yang telah dinomori dan diberi tanggal	
4	Memeriksa, memaraf dan mengembalikan surat dinas tersebut kepada kasi				Proses	Konsep yang telah dinomori dan diberi tanggal	10 Menit	surat dinas yang telah diparaf sekretaris	
5	Memeriksa dan Menandatangani Konsep surat dinas tersebut					surat dinas yang telah diparaf sekretaris	5 Menit	surat dinas yang telah ditandatangani camat	
6	Menerima, memberi nomor, tanggal, memperbanyak dan stempel surat dinas yang telah ditandatangani oleh Camat /Sekcam untuk disampaikan kepada yang terkait.					surat dinas yang telah ditandatangani camat	30 Menit	surat dinas telah disampaikan ke instansi/skpd terkait	



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN RKA
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami Dokumen perencanaan	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK	
Pencatatan dan pendataan	
Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	
Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
Keterkaitan	
Peringatan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	

PENYUSUNAN RKA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Prog Keu	PPTK	Operator SIPKD	Sekcam	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Prog Keu meminta rencangan RKA dari Masing - masing PPTK						Surt dari BKD	5 Menit	Surat Permintaan	
2	PPTK mengusulkan kegiatannya yang perlu dinaikan atau dikurangi dananya dan disetujui oleh camat serta mengkoordinasikan kepada kasubbag						Surat Permintaan	1 Jam	usulan RKA masing-masing PPTK	
3	Kasubbag mencatat kegiatan apa saja yang perlu ditambah atau dikurangi dananya dan menugaskan operator SIPKD untuk mengentri rencana kerja anggaran						usulan RKA masing-masing PPTK	20 Menit	usulan RKA masing-masing PPTK yang telah diverivikasi Kasubag	
4	Operator SIPD mengentri rencana kerja anggaran serta mencetaknya dan menyerahkan kembali ke kasubbag						usulan RKA masing-masing PPTK yang telah diverivikasi Kasubag	2 Hari	Hasil RKA yang telah di Print	
5	Kasubbag menerima dan memeriksa rencana kerja anggaran yang telah dientri tersebut dan menyerahkan ke sekretaris kecamatan untuk diparaf						Hasil RKA yang telah di Print	30 Menit	Hasil RKA yang telah di Print dan diperiksa kasubag	
6	Sekretaris kecamatan memeriksa dan memaraf bahan rencana kerja anggaran serta menyerahkan ke camat untuk ditandatangani						Hasil RKA yang telah di Print dan diperiksa kasubag	15 Menit	Hasil RKA yang telah di Print dan diparaf Sekcam	
7	Camat menandatangani bahan rencana kerja anggaran dan menyerahkan kembali ke sekretaris kecamatan						Hasil RKA yang telah di Print dan diparaf Sekcam	10 Menit	RKA yang telah ditandatangani camat	
8	Sekretaris kecamatan menerima bahan rencana kerja anggaran yang telah ditandatangani camat dan menyerahkan kekasubbag						RKA yang telah ditandatangani camat	3 Menit	RKA yang telah ditandatangani camat	
9	Kasubbag menerima bahan tersebut dan memperbanyak serta menyerahkan ke Bappeda dan DPPKA untuk dilakukan pembahasan terhadap rencana kerja anggaran tersebut oleh tim anggaran						RKA yang telah ditandatangani camat	30 Menit	RKA yang telah ditandatangani dan diperbanyak	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PROSEDUR PELAYANAN LKJIP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami dokumen perencanaan dan realisasi kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

PROSEDUR PENYUSUNAN LKJIP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Progkeu	FU	Sekcam	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag menerima surat permintaan untuk menyampaikan LKJIP dan kasubbag mempersiapkan konsep LKJI kemudian menugaskan FU untuk mengetik konsep tersebut					Surat dari Orgasnisasi	240 Menit	Draf LKJIP	
2	FU mengetik konsep LAKIP dan mencetak LAKIP tersebut serta menyerahkan kembali ke kasubbag					Draf LKJIP	10 Menit	hasil Ketikan LKJIP	
3	Kasubbag menyerahkan LKIP ke sekretaris kecamatan untuk diparaf					hasil Ketikan LKJIP	5 Menit	hasil Ketikan LKJIP yang telah diperiksa Kasubag	
4	Sekretaris kecamatan memeriksa LKIP tersebut serta memarafnya dan menyerahkan ke camat untuk ditandatangani					hasil Ketikan LKJIP yang telah diperiksa Kasubag	5 Menit	draf LKJIP yang telah diperiksa dan diparaf Sekcam	
5	Camat menandatangani LAKIP dan menyerahkan kembali ke sekretaris kecamatan					draf LKJIP yang telah diperiksa dan diparaf Sekcam	5 Menit	draf LKJIP yang telah ditanda tangani camat	
6	Sekretaris Kecamatan menerima dan menyerahkan LAKIP ke kasubbag untuk diperbanyak dan diserahkan ke bagian organisasi					LKJIP yang telah ditanda tangani camat	5 Menit	LKJIP diserahkan ke Organisasi	
7	Kasubbag memperbanyak LAKIP dan menyerahkan ke bagian organisasi					LKJIP diserahkan diperbanyak	15 Menit	LKJIP	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PROSEDUR PELAYANAN RENSTRA
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami tata cara perencanaan	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK	
Pencatatan dan pendataan	
Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	
Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
Keterkaitan	
Peringatan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	

PROSEDUR PELAYANAN RENSTRA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Progkeu	FU	Sekcam	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag menyusun RENSTRA yang diikuti oleh kasi dan dihadiri oleh camat dan sekretaris kecamatan dan menugaskan FU untuk mengetik RENSTRA tersebut					RPJP Kota, RPJMD Kota	2 Jam	draf RENSTRA	
2	FU mengetik konsep RENSTRA dan mencetak RENSTRA tersebut serta menyerahkan kembali ke kasubbag					Draf RENSTRA	10 Menit	draf RENSTRA yang telah diketik	
3	Kasubbag menyerahkan RENSTRA ke sekretaris kecamatan untuk diparaf					draf RENSTRA yang telah diketik	5 Menit	draf RENSTRA yang telah diperiksa Kasubag	
4	Sekretaris kecamatan memeriksa RENSTRA tersebut serta memarafnya dan menyerahkan ke camat untuk ditandatangani					draf RENSTRA yang telah diperiksa Kasubag	5 Menit	draf RENSTRA yang telah diperiksa sekcam	
5	Camat menandatangani RENSTRA dan menyerahkan kembali ke sekretaris kecamatan					draf RENSTRA yang telah diperiksa sekcam	5 Menit	RENSTRA yang telah ditanda tangani camat	
6	Sekretaris Kecamatan menerima dan menyerahkan RENSTRA ke kasubbag untuk diperbanyak dan diserahkan ke BAPPEDA					RENSTRA yang telah ditanda tangani camat	5 Menit	renstra OPD yang akan diperbanyak	
7	Kasubbag memperbanyak RENSTRA dan menyerahkan ke BAPPEDA					renstra OPD yang akan diperbanyak	15 Menit	RENSTRA diserahkan ke OPD terkait	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 RONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami Dokumen perencanaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

SOP PELAYANAN RENJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag PROGKEUG	FU	Sekcam	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag mengonsep RENJA dan menugaskan FU untuk mengetik RENJA tersebut					perintah penyusunan renja	2 Jam	Draf renja	
2	FU mengetik konsep RENJA dan mencetak RENJA tersebut serta menyerahkan kembali ke kasubbag					Draf renja	10 Menit	Draf renja yang telah ketik	
3	Kasubbag menyerahkan RENJA ke sekretaris kecamatan untuk diparaf					Draf renja yang telah ketik	5 Menit	Draf renja yang telah diperiksa kasubag	
4	Sekretaris kecamatan memeriksa RENJA tersebut serta memarafnya dan menyerahkan ke camat untuk ditandatangani					Draf renja yang telah diperiksa kasubag	5 Menit	draf renja yang telah ditanda tangani sekcam	
5	Camat menandatangani RENJA dan menyerahkan kembali ke sekretaris kecamatan					draf renja yang telah ditanda tangani sekcam	5 Menit	renja yang telah ditanda tangani camat	
6	Sekretaris Kecamatan menerima dan menyerahkan RENJA ke kasubbag untuk diperbanyak dan diserahkan ke BAPPEDA					renja yang telah ditanda tangani camat	5 Menit	renja diperbanyak	
7	Kasubbag memperbanyak RENJA dan menyerahkan ke BAPPEDA					renja diperbanyak	15 Menit	RENJA diserahkan ke OPD terkait	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 MONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Proses pencairan SP2D
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

Proses Pencairan SP2D

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPTK	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara mengecek SP2D dari DPPKA dan mengisi cek sesuai yang dibutuhkan oleh PPTK dan meminta tanda tangan camat				SP2D dan cek	5 Menit	SP2D dan cek	
2	Menandatangani cek tersebut dan memberikan kembali ke bendahara				SP2D dan Cek	5 Menit	SP2D dan cek	
3	Bendahara mencairkan dana ke Bank Nagari dan menyerahkan dana ke PPTK sesuai dengan yang dibutuhkan.				SP2D dan cek	2 jam	Dana	
4	PPTK menerima dana dan membuatkan SPJ kegiatan dan menyerahkan kembali ke bendahara				Dana, bukti tanda terima	20 menit	SPJ	
5	Bendahara menerima dan membundelkan SPJ kegiatan				SPJ	4 menit	SPJ	

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA <u>NNY PARLIN, S.STP,M.Si</u> NIP. 19790815 199810 1 001
SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN		Judul SOP	PROSEDUR PENGAJUAN SPP LS
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.		Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

SOP PENGAJUAN SPP LS

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Operator	PPTK	Program	Sekcam	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara menyerahkan bahan untuk membuat SPP dan SPM LS ke operator SIPKD							Bahan SPJ	5 Menit	Bahan SPJ	
2	Operator Membuat SPP LS dan SPM LS berdasarkan bahan dari bendahara dan mencetak hasil entrian dan menyerahkan ke bendahara							Bahan SPJ	1 Jam	SPP dan SPM LS	
3	Bendahara memeriksa dan menandatangani SPP LS kemudian menyerahkan SPP LS dan SPM LS untuk ditandatangani oleh PPTK							SPP, SPM LS dan kelengkapannya	10 menit	SPP, SPM LS dan kelengkapannya	
4	PPTK menandatangani kelengkapan SPP LS dan SPM LS kemudian menyerahkan kembali ke bendahara							SPP, SPM LS dan kelengkapannya	10 menit	SPP, SPM LS dan kelengkapannya	
5	Bendahara menerima dan menyerahkan SPP LS dan SPM LS ke kasubag program dan keuangan							SPP, SPM LS dan kelengkapannya	10 menit	SPP, SPM LS dan kelengkapannya	
6	Kasubag program dan keuangan memeriksa dan menandatangani kelengkapan SPP LS dan SPM LS serta menyerahkan ke sekretaris kecamatan untuk diparaf							SPP, SPM LS dan kelengkapannya	10 menit	SPP, SPM LS dan kelengkapannya	
7	Sekretaris kecamatan mengecek kembali dan memaraf SPP LS dan SPM LS serta menyerahkan ke camat untuk ditandatangani							SPP, SPM LS dan kelengkapannya, pena	10 menit	SPP, SPM LS dan kelengkapannya	
8	Camat menandatangani SPP LS dan SPM LS kemudian menyerahkan kepada sekretaris kecamatan							SPP, SPM LS dan kelengkapannya, pena	3 menit	SPP, SPM LS dan kelengkapannya	
9	Sekretaris kecamatan menerima SPP LS dan SPM LS dan menyerahkan kembali ke kasubag program dan keuangan							SPP, SPM LS dan kelengkapannya	3 menit	SPP, SPM LS dan kelengkapannya	
10	Kasubag Program dan Keuangan menerima SPP LS dan SPM LS kemudian diserahkan ke bendahara							SPP, SPM LS dan kelengkapannya	3 menit	SPP, SPM LS dan kelengkapannya	
11	Bendahara menyerahkan SPP dan SPM LS ke DPPKA							SPP, SPM LS dan kelengkapannya	30 menit	SPP, SPM LS dan kelengkapannya	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 H. NNY PARLIN, S.STP, M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PROSEDUR PENGAJUAN GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.

SOP PENGAJUAN GU

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Operator	PPTK	Program	Sekcam	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara menyerahkan bahan untuk membuat SPP dan SPM GU/TU ke operator SIPKD							Surat permintaan dari PPTK	5 Menit	Surat permintaan dari PPTK	
2	Operator Membuat SPP GU/ TU dan SPM GU/TU berdasarkan bahan dari bendahara dan mencetak hasil entrian dan menyerahkan ke bendahara							Surat permintaan dari PPTK	1 Jam	SPP dan SPM TU	
3	Bendahara memeriksa dan menandatangani SPP GU/TU kemudian menyerahkan SPP GU/TU dan SPM GU/TU untuk ditandatangani oleh PPTK							SPP, SPM TU dan kelengkapannya	10 menit	SPP, SPM TU dan kelengkapannya	
4	PPTK menandatangani kelengkapan SPP GU/ TU dan SPM GU/TU kemudian menyerahkan kembali ke bendahara							SPP, SPM TU dan kelengkapannya	10 menit	SPP, SPM TU dan kelengkapannya	
5	Bendahara menerima dan menyerahkan SPP GU/TU dan SPM GU/TU ke kasubbag program dan keuangan							SPP, SPM TU dan kelengkapannya	10 menit	SPP, SPM TU dan kelengkapannya	
6	Kasubbag program dan keuangan memeriksa dan menandatangani kelengkapan SPP GU/ TU dan SPM GU/TU serta menyerahkan ke sekretaris kecamatan untuk diparaf							SPP, SPM TU dan kelengkapannya	10 menit	SPP, SPM TU dan kelengkapannya	
7	Sekretaris kecamatan mengecek kembali dan memaraf SPP GU/TU dan SPM GU/TU serta menyerahkan ke camat untuk ditandatangani							SPP, SPM TU dan kelengkapannya	10 menit	SPP, SPM TU dan kelengkapannya	
8	Camat menandatangani SPP GU/TU dan SPM GU/TU kemudian menyerahkan kepada sekretaris kecamatan							SPP, SPM TU dan kelengkapannya	3 menit	SPP, SPM TU dan kelengkapannya	
9	Sekretaris kecamatan menerima SPP GU/TU dan SPM GU/TU dan menyerahkan kembali ke kasubbag program dan keuangan							SPP, SPM TU dan kelengkapannya	3 menit	SPP, SPM TU dan kelengkapannya	
10	Kasubag Program dan Keuangan menerima SPP GU/TU dan SPM GU/TU kemudian diserahkan ke bendahara							SPP, SPM TU dan kelengkapannya	3 menit	SPP, SPM TU dan kelengkapannya	

11	Bendahara menyerahkan SPP dan SPM GU/TU ke DPPKA							SPP, SPM TU dan kelengkapannya	30 menit	SPP, SPM TU dan kelengkapannya	
----	--	---	--	--	--	--	--	--------------------------------	----------	--------------------------------	--



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA J. C. NNY PARLIN, S.STP,M.Si IP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PROSEDUR PENGAJUAN GAJI
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Arsip Kecamatan dan Penyimpanan Softcopy pada komputer.	

SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN	
Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Sussunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
Keterkaitan	
Peringatan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	

SOP PENGAJUAN LS GAJI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Operator	Program	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara menerima amprah Gaji dari DPPKA dan menugaskan operator SIPKD untuk mengentri SPP dan SPM Gaji						Amprah Gaji	5 Menit	Amprah Gaji	
2	Operator mengentri dan mencetak SPP dan SPM gaji serta menyerahkan ke bendahara						Amprah Gaji	1 Jam	SPP dan SPM Gaji	
3	Bendahara menerima SPP dan SPM Gaji dan menandatangani SPP Gaji serta menyerahkan SPP dan SPM Gaji ke Kasubag Program dan Keuangan untuk diperiksa dan diberi paraf						SPP dan SPM Gaji	10 Menit	SPP,SPM Gaji dan kelengkapannya	
4	Kasubag Program dan Keuangan memeriksa dan memaraf SPP dan SPM Gaji dan menyerahkan ke sekretaris kecamatan untuk diparaf						SPP, SPM Gaji, kelengkapannya, Pena	5 Menit	SPP,SPM Gaji dan kelengkapannya	
5	Sekretaris kecamatan mengecek kembali dan memaraf SPP dan SPM Gaji serta menyerahkan ke camat untuk ditandatangani						SPP, SPM Gaji, kelengkapannya, Pena	5 Menit	SPP,SPM Gaji dan kelengkapannya	
6	Camat menandatangani SPM dan menyerahkan kembali ke sekretaris kecamatan						SPP, SPM Gaji, kelengkapannya, Pena	4 menit	SPP,SPM Gaji dan kelengkapannya	
7	Sekretaris kecamatan menerima dan kemudian menyerahkan ke kasubag program						SPP, SPM Gaji, kelengkapannya, Pena	4 menit	SPP,SPM Gaji dan kelengkapannya	
8	Kasubag Program dan Keuangan menyerahkan SPP dan SPM Gaji ke bendahara						SPP, SPM Gaji, dan kelengkapannya	4 menit	SPP,SPM Gaji dan kelengkapannya	
9	Bendahara menyerahkan SPP dan SPM Gaji Ke DPPKA						SPP,SPM Gaji, dan kelengkapannya	15 Menit	SPP,SPM Gaji dan kelengkapannya	

SOP KELURAHAN



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 RONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

KASI PEM DAN TRANTIBUM KELURAHAN	
Dasar Hukum	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
Keterkaitan	
Peringatan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Pem dan Tratibum	Seklur	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum						berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP sipelapor, surat keterangan kematian	1 Menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Kasi Pem dan Tratibum						Berkas permohonan	2 menit	berkas yang telah diperiksa dan diterima Kasi Kasi Pem dan Tratibum	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.						Berkas permohonan	2 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Pem dan Tratibum						Berkas permohonan dan disposisi Kasi Pem dan Tratibum	3 menit	Draft Surat Keterangan diterima Kasi Pem dan Tratibum	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan, memparaf dan menyampaikannya kepada Seklur						Draft Surat Keterangan	2 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Seklur	
6	Menelaah dan Memparaf Surat Keterangan dan menyerahkan kepada lurah						Draft Surat Keterangan	1 Menit	Draft Akhir Surat Keterangan yang telah diparaf diterima Lurah.	
7	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Tratibum						Draft Surat Keterangan	1 menit	Surat Keterangan dan Disposisi ke Kasi Pem dan Tratibum	
8	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.						Surat Keterangan	1 Menit	surat keterangan diterima fungsional umum	
9	Mengagendakan dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.						Surat Keterangan	2 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
10	Menerima surat keterangan Ahli Waris						Surat Keterangan Ahli Waris			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA  TONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Pengurusan Surat Akte Kelahiran
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya	
Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	STAF	KASI PEM & TRANTIBUM	Seklur	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Akta Kelahiran kepada staf						Surat Pengantar RT/RW, copy KK, Copy surat nikah ortu/surat kematian ortu, copy keterangan bidan, formulir isian Akte	1 Menit	Berkas permohonan diterima staf	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Akta Kelahiran dan Menyerahkan berkas permohonan an kepada Kasi Pem dan Trantibum						Berkas permohonan	2 menit	Berkas yang sudah diperiksa diterima Kasi Pem dan Trantibum	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
3	Menelaah berkas Permohonan dan Memeriksa surat permohonan pembuatan Akta Kelahiran untuk kemudian menyampaikannya kepada Seklur						Berkas permohonan Akta Kelahiran	2 menit	Berkas dan surat permohonan pembuatan akta kelahiran yang sudah diperiksa dan diparaf	
4	Menelaah dan meparaf surat Permohonan pembuatan Akta Kelahiran untuk kemudian menyerahkan kepada Lurah						Surat permohonan Pembuatan akta Kelahiran	1 Menit	surat permohonan pembuatan akta kelahiran yang sudah diparaf diterima lurah	
5	Menelaah surat Permohonan pembuatan Akta Kelahiran, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum						surat permohonan pembuatan Akta Kelahiran	1 menit	surat permohonan yang sudah ditanda tangani dan disposisi	
6	Menyerahkan berkas permohonan dengan surat permohonan pembuatan akta kelahiran yang telah ditanda tangani kepada Staf						surat permohonan yang sudah ditanda tangani	1 Menit	Berkas permohonan diterima staf	
7	Melakukan registrasi dan pengarsipan untuk kemudian menyampaikan surat permohonan pembuatan akta kelahiran kepada pemohon						Berkas permohonan Akta Kelahiran	2 menit	Surat permohonan pembuatan akta kelahiran yang telah ditanda tangani diterima pemohon	
8	Menerima surat permohonan pembuatan Akta Kelahiran untuk diteruskan ke kecamatan dan Dinas kependudukan						Surat permohonan pembuatan akta kelahiran yang telah ditanda tangani			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 RONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI EKBANG DAN KESOS		Judul SOP	Pengurusan Pembuatan NA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP Pelayanan Pengurusan Pembuatan NA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI Ebang dan Kesos	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan NA kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK, KTP, pas photo warna 2x3 (2 pasang), Kalau Perempuan membawa NA dari Calon Suami
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan NA. Dan menyampaikannya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan NA dan disposisi pembuatan surat rekomendasi pembuatan NA kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan blanko NA	
4	Mengisi blanko pembuatan NA dan menyerahkan ke Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan dan disposisi KASI	5 menit	Blanko Pembuatan NA	
5	Memeriksa blanko rekomendasi pembuatan NA dan menyampaikannya kepada Lurah.					Blanko Pembuatan NA.	3 menit	Blanko Pembuatan NA diterima Lurah.	
6	Menelaah dan menandatangani blanko rekomendasi pembuatan NA dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Blanko Pembuatan NA.	5 menit	Blanko Pembuatan NA dan Disposisi.	
7	Menerima surat rekomendasi pembuatan NA yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Blanko Pembuatan NA dan Disposisi	3 menit	Disposisi Blanko Pembuatan NA	
8	Menyampaikan surat rekomendasi pembuatan NA kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Blanko Pembuatan NA .	5 menit	Blanko pembuatan NA diterima Pemohon.	
9	Menerima blanko NA.					Blanko Pembuatan NA			

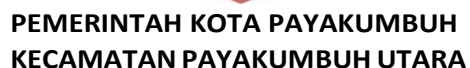


**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 DENNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	Pengurusan Surat Keterangan Domisili
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Pem dan Trantibum	Seklur	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum						berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP	1 Menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Pem dan Trantibum.						Berkas permohonan	2 menit	berkas yang telah diperiksa dan diterima Kasi Pem dan Trantibum	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.						Berkas permohonan	2 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Pem dan Trantibum						Berkas permohonan dan disposisi Kasi Pem dan Trantibum	3 menit	Draft Surat Keterangan diterima Kasi Pem dan Trantibum	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan, memparaf dan menyampaikannya kepada Seklur						Draft Surat Keterangan	2 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Seklur	
6	Menelaah dan Memparaf Surat Keterangan dan menyerahkan kepada lurah						Draft Surat Keterangan	1 Menit	Draft Akhir Surat Keterangan yang telah diparaf diterima Lurah.	
7	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum						Draft Surat Keterangan	1 menit	Surat Keterangan dan Disposisi ke Kasi Pem dan Trantibum	
8	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.						Surat Keterangan	1 Menit	surat keterangan diterima fungsional umum	
9	Mengagendakan dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.						Surat Keterangan	2 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
10	Menerima surat keterangan Domisili						Surat Keterangan Domisili			



 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 KAT PAYAKUMBUH UTARA NY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KASI EKBANG DAN KESOS KELURAHAN		Judul SOP	Pengurusan Surat Rekomendasi IMB
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI IZIN BANGUNAN

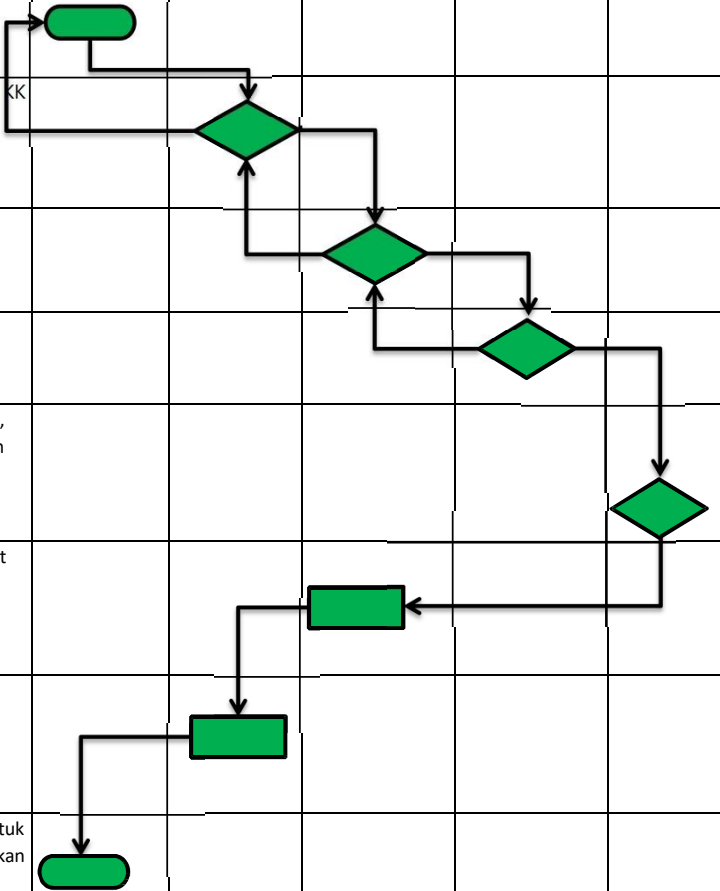
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Ekbang dan Kesos	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP, Formulir dari perizinan, foto copy sertifikat tanah
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi. Dan menyampaikannya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima Kasi Ekbang dan Kesos	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi dan disposisi pembuatan Surat kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan Surat Rekomendasi	
4	Membuat draft Surat Rekomendasi dan menyerahkan ke Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan dan disposisi Kasi Ekbang dan Kesos	5 menit	Draft Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa dan memaraf draft pembuatan Surat Rekomendasi dan menyampaikannya kepada Lurah.					Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Draft Akhir Surat Rekomendasi	Bila setuju diparaf bila tidak setuju dikembalikan ke fungsional umum
6	Menelaah dan menandatangani Surat Rekomendasi dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Surat Rekomendasi dan Disposisi.	Bila setuju ditanda tangani bila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Ekbang dan Kesos
7	Menerima Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Disposisi Surat Izin Tempat Usaha	
8	Menyampaikan Surat Rekomendasi kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Surat Izin Tempat Usaha diterima Pemohon.	
9	Menerima Surat Rekomendasi					Surat Rekomendasi			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 DENNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KASI PEM DAN TRANTIBUM KELURAHAN		Judul SOP	PENGURUSAN SURAT PERMOHONAN PEMBUATAN KK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN PEMBUATAN KK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	STAF	Kasi Pem dan trantibum	SEKLUR	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan KK kepada staf						Surat Pengantar RT/RW, copy KK (Jika ada perubahan) formulir isian KK	1 Menit	Berkas permohonan diterima staf	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan KK Menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Pem dan Trantibum						Berkas permohonan	2 menit	Berkas yang sudah diperiksa diterima Kasi Pem dan Trantibum	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
3	Menelaah berkas Permohonan dan Memeriksa surat permohonan pembuatan KK dan menyampaikannya kepada Seklur						Berkas permohonan KK	2 menit	berkas dan surat permohonan pembuatan KK yang sudah diperiksa dan diparaf diterima Seklur	
4	Menelaah surat Permohonan pembuatan KK, Meparaf dan menyampaikan kepada lurah.						surat permohonan pembuatan KK	1 Menit	Surat permohonan yang sudah diparaf diterima oleh Lurah	
5	Menelaah surat Permohonan pembuatan KK, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum.						surat permohonan pembuatan KK	1 menit	surat permohonan yang sudah ditanda tangani dan disposisi	
6	Menyerahkan berkas permohonan dengan surat permohonan pembuatan KK yang telah ditanda tangani kepada Staf						surat permohonan yang sudah ditanda tangani	1 Menit	Berkas permohonan diterima staf	
7	Melakukan registrasi dan pengarsipan untuk kemudian menyampaikan surat permohonan pembuatan KK kepada pemohon						Berkas permohonan KK	2 menit	Surat permohonan pembuatan KK yang telah ditanda tangani diterima pemohon	
8	Menerima surat permohonan pembuatan KK untuk diteruskan ke kecamatan dan Dinas kependudukan						Surat permohonan pembuatan KK yang telah ditanda tangani			



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 H. NNNY PARLIN, S.STP, M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Pem dan tantibum	Seklur	LURAH	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum						berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP	1 Menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Pem dan Trantibum.						Berkas permohonan	2 menit	berkas yang telah diperiksa dan diterima Kasi Pem dan Trantibum	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.						Berkas permohonan	2 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Pem dan Trantibum						Berkas permohonan dan disposisi Kasi Pem dan Trantibum	3 menit	Draft Surat Keterangan diterima Kasi Pem dan Trantibum	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan, memparaf dan menyampaikannya kepada Seklur						Draft Surat Keterangan	2 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Seklur	
6	Menelaah dan Memparaf Surat Keterangan dan menyerahkan kepada lurah						Draft Surat Keterangan	1 Menit	Draft Akhir Surat Keterangan yang telah diparaf diterima Lurah.	
7	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum						Draft Surat Keterangan	1 menit	Surat Keterangan dan Disposisi ke Kasi Pem dan Trantibum	
8	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.						Surat Keterangan	1 Menit	surat keterangan diterima fungsional umum	
9	Mengagendakan dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.						Surat Keterangan	2 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
10	Menerima surat keterangan Kematian						Surat Keterangan kematian			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
SEKRETARIS KELURAHAN		Judul SOP	Penyusunan Keputusan Lurah
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Daftar Kehadiran Pegawai Kelurahan	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah		
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Sussunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP PENYUSUNAN KEPUTUSAN LURAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Staf	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Keputusan Lurah				ATK dan daftar nama	20 Menit	Konsep Surat Keputusan lurah	
2	Mengetik konsep keputusan lurah				Konsep Surat Keputusan lurah	20 menit	Konsep Surat Keputusan lurah yang sudah diketik	
3	Memeriksa hasil ketikan				Konsep Keputusan Lurah yang telah diketik	10 menit	Konsep Keputusan Lurah yang telah diketik dan diperiksa	
4	Memeriksa Keputusan Lurah				Keputusan Lurah yang telah diketik	10 menit	Keputusan Lurah yang telah diperiksa	
6	Memperbaiki draft Keputusan Lurah yang telah dikoreksi				Keputusan Lurah yang telah dikonsultasikan	5 menit	Keputusan Lurah yang telah dikonsultasikan dan dikoreksi	
7	Menandatangani Surat Keputusan Lurah				Keputusan Lurah yang telah dikonsultasikan dan dikoreksi	2 menit	Keputusan Lurah yang telah ditanda tangani	
8	Menerima Keputusan Lurah yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel, serta mendistribusikan kepada yang terkait dan mengarsipkannya				Keputusan Lurah yang telah ditanda tangani	5 menit	Keputusan Lurah yang telah ditandatangani	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KASI PEM DAN TRANTIBUM KELURAHAN		Judul SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN HILANG DOKUMEN KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah		
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN HILANG DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Pem dan Trantibum	Seklur	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum						berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP sipelapor, surat keterangan kematian	1 Menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Psi dan Trantibum.						Berkas permohonan	2 menit	berkas yang telah diperiksa dan diterima Kasi Pem dan Trantibum	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.						Berkas permohonan	2 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Pem dan Trantibum						Berkas permohonan dan disposisi Kasi Pem dan Trantibum	3 menit	Draft Surat Keterangan diterima Kasi Pem dan Trantibum	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan, memparaf dan menyampaikannya kepada Seklur						Draft Surat Keterangan	2 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Seklur	
6	Menelaah dan Memparaf Surat Keterangan dan menyerahkan kepada lurah						Draft Surat Keterangan	1 Menit	Draft Akhir Surat Keterangan yang telah diparaf diterima Lurah.	
7	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum						Draft Surat Keterangan	1 menit	Surat Keterangan dan Disposisi ke Kasi Pem dan Trantibum	
8	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.						Surat Keterangan	1 Menit	surat keterangan diterima fungsional umum	
9	Mengagendakan dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.						Surat Keterangan	2 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
10	Menerima surat keterangan Hilang						Surat Keterangan Hilang			

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA  TONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI EKBANG DAN KESOS KELURAHAN		Judul SOP	Pengurusan Surat Keterangan Penghasilan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Penghasilan

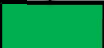
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Ekbang dan Kesos	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan dan disposisi KASI	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan dan menyampaikannya kepada Lurah.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Lurah.	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada KASI Ekbang dan Kesos					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Disposisi Surat Keterangan	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Keterangan	5 menit	Suratketerangan diterima Pemohon.	
9	Menerima surat keterangan					Surat Keterangan			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA SONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PENDUDUK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PENDUDUK

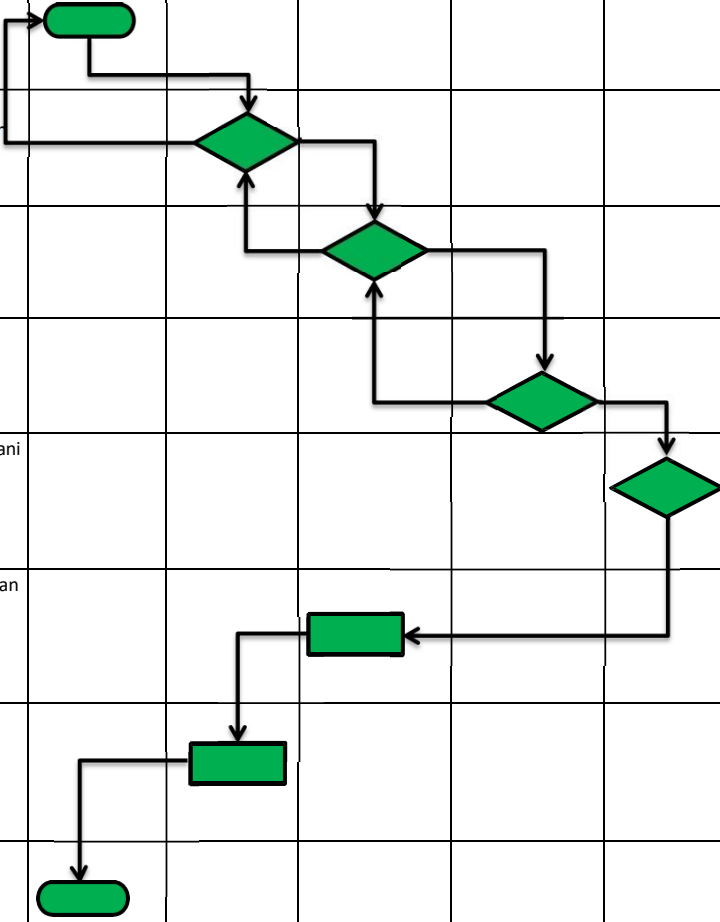
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Pem & trantibum	Sekretaris	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum						berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP	1 Menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Pem dan Trantibum.						Berkas permohonan	2 menit	berkas yang telah diperiksa dan diterima Kasi Pem dan Trantibum	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.						Berkas permohonan	2 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Pem dan Trantibum						Berkas permohonan dan disposisi Kasi Pem dan Trantibum	3 menit	Draft Surat Keterangan diterima Kasi Pem dan Trantibum	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan, memparaf dan menyampaikannya kepada Seklur						Draft Surat Keterangan	2 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Seklur	
6	Menelaah dan Memparaf Surat Keterangan dan menyerahkan kepada lurah						Draft Surat Keterangan	1 Menit	Draft Akhir Surat Keterangan yang telah diparaf diterima Lurah.	
7	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum						Draft Surat Keterangan	1 menit	Surat Keterangan dan Disposisi ke Kasi Pem dan Trantibum	
8	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.						Surat Keterangan	1 Menit	surat keterangan diterima fungsional umum	
9	Mengagendakan dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.						Surat Keterangan	2 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
10	Menerima surat keterangan Penduduk						Surat Keterangan Penduduk			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI KTP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PELAYANAN PERMOHONAN PEMBUATAN KTP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	STAF	KASI PEM dan TRANTIBU	SEKLUR	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan KTP kepada staf						Surat Pengantar RT/RW, copy KK dan KTP (Jika perpanjangan), formulir isian KTP	1 Menit	Berkas permohonan diterima staf	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan KTP dan menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Pem dan Trantibum						Berkas permohonan	2 menit	Berkas yang sudah diperiksa diterima Kasi Pem dan Trantibum	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
3	Menelaah berkas dan Memeriksa surat permohonan pembuatan KTP dan menyampaikannya kepada Seklur						Berkas permohonan KTP	2 menit	surat permohonan pembuatan KTP yang sudah diperiksa dan diparaf	
4	Menelaah surat Permohonan pembuatan KTP, memparaf dan menyerahkan kepada Lurah						Surat Permohonan	1 Menit	surat permohonan pembuatan KTP yang sudah diparaf diterima lurah	
5	Menelaah surat Permohonan pembuatan KTP, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum.						surat permohonan pembuatan KTP	1 menit	surat permohonan yang sudah ditanda tangani dan disposisi	
6	Menyerahkan berkas permohonan dengan surat permohonan pembuatan KTP yang telah ditanda tangani kepada Staf						surat permohonan yang sudah ditanda tangani dan disposisi	1 Menit	Disposisi berkas permohonan	
7	Melakukan registrasi dan pengarsipan untuk kemudian menyampaikan surat permohonan pembuatan KTP kepada pemohon						Berkas permohonan KTP	2 menit	Surat permohonan pembuatan KTP yang telah ditanda tangani diterima pemohon	
8	Menerima surat permohonan pembuatan KTP untuk diteruskan ke kecamatan dan Dinas kependudukan						Surat permohonan pembuatan KTP yang telah ditanda tangani			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 H. HANNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI EKBANG DAN KESOS KELURAHAN		Judul SOP	Pengurusan Surat Keterangan kurang mampu
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Kurang Mampu

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Ekbang dan Kesos	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima KASI PEM	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan dan disposisi Kasi Ekbang dan Kesos	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan dan menyampaikannya kepada Lurah.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Lurah.	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Disposisi Surat Keterangan	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
9	Menerima surat keterangan					Surat Keterangan			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH UTARA RONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KASI PEM DAN TRANTIBUM KELURAHAN	Judul SOP PEMBUATAN LAPORAN KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pem dan Trantibum	Staf	SEKLUR	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf melakukan persiapan pendataan kependudukan.					Data kependudukan dari seluruh RT/bulan / buku mutasi penduduk	1 menit	Bahan penyusunan data kependudukan Kelurahan	
2	Membuat draft dokumen data kependudukan dan menyampaikannya kepada Kasi Pem dan Trantibum					Bahan penyusunan data kependudukan Kelurahan	10 Menit	Draft dokumen data kependudukan Kelurahan diterima Kasi Pem dan Trantibum	
3	Memeriksa draft dokumen data kependudukan, memparaf dan menyampaikannya kepada Seklur					Draft dokumen data kependudukan	10 Menit	Draft dokumen yang telah diperiksa dan di paraf diterima Seklur	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
	Menelaah draft dokumen data kependudukan, memparaf dan menyerahkan kepada lurah					Draft dokumen data kependudukan	5 menit	Draft dokumen yang telah diparaf diterima lurah	
5	Menelaah draft dokumen data kependudukan, menandatangani dan mendisposisikan kelanjutan prosesnya pada Kasi Pem dan Trantibum					Draft dokumen data kependudukan	5 menit	dokumen data kependudukan yang sudah ditanda tangani dan disposisi	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
6	Menerima dokumen kependudukan dan mendisposisi pengarsipannya kepada staf					Dokumen data kependudukan	1 menit	Disposisi dokumen data kependudukan	
7	Mengarsip data kependudukan Kelurahan untuk kemudian diteruskan ke Kecamatan dan capil					Dokumen data kependudukan	3 Menit		



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 DENNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	MUSRENBANG KELURAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP MUSRENBANG KELURAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Ekbang dan Kesos	SEKLUR	LURAH	PANITIA	TIM PERUMUS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Camat tentang Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan menyampaikan kepada SEKLUR							Surat dari Camat	1 menit	Disposisi Surat	
2	Mengagendakan surat dan menyampaikan kepada Lurah							Surat dari Camat	2 menit	Disposisi Surat	
3	Menelaah surat dan membuat disposisi kepada Kasi Ekbang dan Kesos untuk menyusun draft pelaksanaan musrenbang (Jadwal, Panitia,Narasumber,Undangan)							Surat Dari Camat	5 menit	Disposisi Surat	
4	Menyusun konsep draft pelaksanaan musrenbang dan memerintahkan fungsional umum untuk melakukan pengetikan							Surat dari Camat dan Disposisi dari Lurah	1 jam	Konsep Draft Pelaksanaan Musrenbang	
5	Mengetik draft pelaksanaan musrenbang (Jadwal, Panitia, Narasumber, Undangan) dan menyampaikan kepada Kasi Ekbang dan Kesos							Konsep draft pelaksanaan Musrenbang	20 menit	draft Pelaksaaan Musrenbang	
6	Memeriksa dan memaraf hasil ketikan draft pelaksanaan musrenbang dan menyampaikan kepada SEKLUR							draft pelaksanaan musrenbang	3 menit	draft pelaksanaan musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke fungsional umum
7	Memeriksa dan memaraf draft pelaksanaan musrenbang							draft pelaksanaan musrenbang	2 menit	draft pelaksanaan musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke Kasi Ekbang dan Kesos
8	Menelaah draft murenbang bila setuju ditandatangani dan disposisi untuk menindak lanjuti proses pelaksanaan musrenbang kelurahan kepada Kasi Ekbang dan Kesos							draft pelaksanaan musrenbang	2 menit	draft pelaksanaan musrenbang	Bila setuju ditanda tangani bila tidak setuju dikembalikan ke SEKLUR
9	Menindaklanjuti draft musrenbang dan mengkoordinasikan kepada Panitia Musrenbang							draft pelaksanaan musrenbang dan disposisi Lurah	1 jam	draft pelaksanaan musrenbang dan disposisi Lurah	
10	Pelaksanaan Musrenbang berlangsung							ATK,Snack,Nasi,Uang Saku dan Honorarium	1 Hari	Usulan Masyarakat	
11	Menyusun usulan masyarakat hasil pelaksanaan musrenbang kelurahan							Usulan Masyarakat	2 Jam	usulan prioritas per bidang	
12	Menyusun usulan prioritas musrenbang per bidang							Rekap Usulan Masyarakat	3 Jam	usulan prioritas per bidang	

13	Memeriksa kegiatan prioritas hasil Tim Perumus dan memerintahkan Fungsional Umum untuk melakukan Pengetikan	<pre> graph TD 13[] --> 14[] 14 --> 15{ } 15 --> 16{ } 15 --> 17{ } 16 --> 17 17 --> 18[] 18 --> 19([]) </pre>					Usulan Prioritas Hasil Tim Perumus	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	
14	Mengetik Laporan Hasil Musrenbang Kelurahan dan menyampaikan kepada Kasi Ekbang dan Kesos						Usulan Prioritas Hasil Tim Perumus	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	
15	Memeriksa dan memaraf Laporan hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan menyampaikan kepada SEKLUR						Usulan Prioritas Hasil Tim Perumus	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke fungsional umum
16	Memeriksa dan memaraf Laporan hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan menyampaikan kepada LURAH						Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang	3 menit	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke Kasi Ekbang dan Kesos
17	Menelaah dan menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang dan Disposisi untuk kelanjutan proses kepada Kasi Ekbang dan Kesos						Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang	3 menit	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	Bila setuju diparaf bila tidak setuju kembalikan ke SEKLUR
18	Menindaklanjuti Laporan Hasil Musrenbang yang telah ditandatangani dan disposisi kepada Fungsional Umum untuk mengirimkan Laporan Hasil Musrenbang ke Kecamatan						Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang	3 Jam	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	
19	Mengirimkan Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan ke Kecamatan						Laporan Hasil Pelaksanaan Musrenbang	1 jam	Laporan hasil pelaksanaan Musrenbang	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA  JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	SURAT KETERANGAN TANAH
Kualifikasi pelaksana	
Memahami Tugas dan Fungsinya	
Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer dan kelengkapannya	
2. ATK	
3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Pencatatan dan pendataan	
Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP SURAT KETERANGAN TANAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kolektor Kecamatan	Kasi Ekbang dan Kesos	Lurah	Kolektor Kelurahan	Objek Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPPT PBB Kepada Kasi Ekbang dan Kesos Kelurahan						SPPT PBB dan kelengkapan bukti penyerahan	3 Menit	SPPT PBB diterima Kasi Ekbang dan Kesos	
2	Menerima SPPT PBB dan Menginformasikannya kepada Lurah						SPPT PBB	5 Menit	Diketahui oleh lurah	
3	Menerima informasi dan mendisposisikan proses selanjutnya kepada Kasi Ekbang dan Kesos						Informasi dan SPPT PBB	1 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kolektor PBB Kelurahan untuk Menginventarisir SPPT dan membagikan SPPT						SPPT PBB dan Disposisi	1 menit	Perintah	
5	Menginventarisir SPPT (Menyesuaikan dengan DHKP, Menyusun berdasarkan wilayah) dan mencatat dalam buku Pembatu PBB untuk kemudian membagikan SPPT kepada Objek Pajak						SPPT PBB dan Disposisi	20 Hari	SPPT yang sudah Diinventarisir dan dibagikan	
6	Menerima SPPT dan membayar tagihan PBB kepada Kolektor Kelurahan						SPPT PBB	5 Menit	Kwitansi Pembayaran	
7	Menyetor Pungutan PBB Ke Bank						Setoran PBB	60 Menit	Bukti hasil pembayaran	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 ZENNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH DALAM KOTA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH DALAM KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Pem dan trantibum	Seklur	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum						berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP, Form surat pindah	1 Menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Pem dan Trantibum.						Berkas permohonan	2 menit	berkas yang telah diperiksa dan diterima Kasi Pem dan Trantibum	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.						Berkas permohonan	2 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Pem dan Trantibum						Berkas permohonan dan disposisi Kasi Pem dan Trantibum	3 menit	Draft Surat Keterangan diterima Kasi Pem dan Trantibum	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan, memparaf dan menyampaikannya kepada Seklur						Draft Surat Keterangan	2 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Seklur	
6	Menelaah dan Memparaf Surat Keterangan dan menyerahkan kepada lurah						Draft Surat Keterangan	1 Menit	Draft Akhir Surat Keterangan yang telah diparaf diterima Lurah.	
7	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum						Draft Surat Keterangan	1 menit	Surat Keterangan dan Disposisi ke Kasi Pem dan Trantibum	
8	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.						Surat Keterangan	1 Menit	surat keterangan diterima fungsional umum	
9	Mengagendakan dan Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.						Surat Keterangan	2 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
10	Menerima surat keterangan pindah						Surat Keterangan Pindah			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI PEM DAN TRANTIBUM		Judul SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR KOTA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA LUAR/ DALAM PROPINSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	STAF	KASI PEM dan TRANTIBUM	SEKLUR	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Pindah kepada staf						Surat Pengantar RT/RW, copy KK dan KTP, Pas Photo 3x4 (5 Lembar), Form Surat Pindah	1 Menit	Berkas permohonan diterima staf	
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Pindah dan Menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Pem dan Trantibum						Berkas permohonan	2 menit	Berkas yang sudah diperiksa diterima Kasi Pem dan Trantibum	Panah balikan menandakan pengembalian berkas yang tidak lengkap
3	Menelaah berkas Permohonan dan Memeriksa surat permohonan untuk kemudian menyampaikannya kepada Seklur						Berkas permohonan	2 menit	Berkas dan surat permohonan pembuatan akta kelahiran yang sudah diperiksa dan diparaf	
4	Menelaah surat permohonan untuk kemudian menyampaikannya kepada Lurah						Surat Permohonan	1 Menit	Surat permohonan yang sudah diparaf diterima lurah	
5	Menelaah surat permohonan, menandatangani dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum.						Surat permohonan yang sudah diparaf	1 menit	Surat Permohonan yang sudah ditanda tangani dan disposisi	
6	Menyerahkan berkas permohonan dengan surat permohonan yang telah ditanda tangani kepada Staf						berkas permohonan yang sudah ditanda tangani dan disposisi	1 Menit	berkas permohonan diterima staf dan disposisi	
7	Melakukan registrasi dan Pengarsipan untuk kemudian menyampaikan surat permohonan kepada pemohon						Berkas permohonan Surat Pindah	2 menit	Surat permohonan yang telah ditanda tangani diterima pemohon	
8	Menerima surat permohonan pembuatan Surat Pindah untuk diteruskan ke kecamatan dan Dinas kependudukan						Surat permohonan pembuatan Surat Pindah yang telah ditanda tangani			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2022
Disahkan oleh	 KAMAT PAYAKUMBUH UTARA  HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
Judul SOP	PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Daftar Kehadiran Pegawai Kelurahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	KASI	SEKLUR	LURAH	UNDANGAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik undangan rapat						ATK, Komputer, dll	20 menit	Daftar persiapan	
2	Memeriksa konsep undangan dan memparaf						Konsep undangan rapat	10 menit	undangan rapat	
3	Mengetik Undangan yang telah diperiksa dan menyebarkan undangan kepada masyarakat atau dinas instansi terkait dan menyiapkan bahan rapat						Undangan	3 jam	undangan rapat	
4	Pelaksanaan Rapat						Waktu,Tempat dan pimpinan rapat	3 jam	Waktu dan Tempat rapat yang telah dikoordinasikan	
5	Membuat notulen rapat						ATK, notulis dll	20 menit	Notulen rapat	
6	Menandatangani notulen dan laporan rapat						Notulen rapat	5 menit	Notulen rapat yang telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan notulen rapat						Notulen rapat	1 menit	Notulen rapat dan laporan yang disimpan	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 NY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KASI PEM DAN TRANTIBUM KELURAHAN		Judul SOP	Pengurusan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP Pelayanan Pengurusan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI PEM & TRANTIB	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi. Dan menyampaikannya kepada Kasi Pem dan Trantibum					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima Kasi Pem dan Trantibum	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Rekomendasi dan disposisi pembuatan Surat Rekomendasi kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat rekomendasi	
4	Membuat draft Surat Rekomendasi dan menyerahkan ke Kasi Pem dan Trantibum					Berkas permohonan dan disposisi Kasi Pem dan Trantibum	5 menit	Draft Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Rekomendasi dan menyampaikannya kepada Lurah.					Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Draft Akhir Surat Rekomendasi diterima Lurah.	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Rekomendasi dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum					Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Rekomendasi	3 menit	Disposisi Surat Rekomendasi	
8	Menyampaikan Surat Rekomendasi kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi diterima Pemohon.	
9	Menerima surat rekomendasi untuk di teruskan ke kepolisian dan Dishubkominfo					Surat Rekomendasi			



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA

		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 HONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KASI EKBANG DAN KESOS KELURAHAN		Judul SOP	PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT IZIN TEMPAT USAHA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

PROSEDUR PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT IZIN TEMPAT USAHA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Ekbang dan Kesos	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha kepada Fungsional Umum (Meminta bina penyerahan berkas)					Berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP, Formulir dari perizinan
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Rekomendasi Sura Izin Tempat Usaha. Dan menyampaikannya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima Kasi Ekbang dan Kesos	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan disposisi pembuatan Surat kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	
4	Membuat draft Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan menyerahkan ke Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan dan disposisi Kasi Ekbang dan Kesos	5 menit	Draft Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	
5	Memeriksa dan memaraf draft pembuatan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan menyampaikannya kepada Lurah.					Draft Surat Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	3 menit	Draft Akhir Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha diterima Lurah.	Bila setuju diparaf bila tidak setuju dikembalikan ke Fungsional Umum
6	Menelaah dan menandatangani Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Draft Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	3 menit	Surat Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha dan Disposisi.	Bila setuju ditandatangani bila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Ekbang dan Kesos
7	Menerima Surat Ijin Tempat Usaha yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	3 menit	Disposisi Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	
8	Menyampaikan Rekomendasi Surat Ijin Tempat Usaha kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha	3 menit	Rekomendasi Surat Izin Tempat Usahaditerima Pemohon.	
9	Menerima Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha					Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	 /SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA  JONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI EKBANG DAN KESOS KELURAHAN		Judul SOP	PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Belum Menikah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	Kasi Ekbang dan Kesos	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)					Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima Kasi Ekbang dan Kesos	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Ekbang dan Kesos					Berkas permohonan dan disposisi Kasi Ekbang dan Kesos	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan dan menyampaikannya kepada Lurah.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Lurah.	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Ekbang dan Kesos					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Disposisi Surat Keterangan	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat keterangan diterima Pemohon.	
9	Menerima surat keterangan					Surat Keterangan			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 RONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
KEPALA SEKSI PEM DAN TRANTIBUM KELURAHAN		Judul SOP	Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Berkelakuan Baik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Surat Keterangan pada Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

SOP Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Berkelakuan Baik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fungsional Umum	KASI Pem & TRANTIB	LURAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum (Meminta bukti penyerahan berkas)	MULAI				Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan diterima oleh fungsional umum	berkas permohonan terdiri dari pengantar RT/RW, KK dan KTP, pas foto 3x4=3 lmbar
2	Memeriksa berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan. Dan menyampaikannya kepada Kasi Pem dan Trantibum.					Berkas permohonan	3 menit	Tanda terima dan berkas diterima Kasi pem dan trantibum	panah balikan menandakan berkas perlu dilengkapi.
3	Menelaah berkas permohonan pengurusan Surat Keterangan dan disposisi pembuatan Surat Keterangan kepada Fungsional Umum.					Berkas permohonan dan disposisi	3 menit	Disposisi pembuatan surat keterangan	
4	Membuat draft Surat Keterangan dan menyerahkan ke Kasi Pem dan Trantibum					Berkas permohonan dan disposisi Kasi pem dan trantibum	5 menit	Draft Surat Keterangan	
5	Memeriksa draft pembuatan Surat Keterangan dan menyampaikannya kepada Lurah.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Draft Akhir Surat Keterangan diterima Lurah.	
6	Menelaah dan menandatangani Surat Keterangan dan disposisi kelanjutan prosesnya kepada Kasi Pem dan Trantibum					Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan dan Disposisi.	
7	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.					Draft Surat Keterangan	3 menit	Disposisi Surat Keterangan	
8	Menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyimpan salinannya.					Draft Surat Keterangan	5 menit	Suratketerangan diterima Pemohon.	
9	Menerima surat keterangan					Surat Keterangan			



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	 2022
Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA JHONNY PARLIN, S.STP,M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
SEKRETARIS KELURAHAN	Judul SOP PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 6 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7 Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Daftar Kehadiran Pegawai Kelurahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum	Buku Agenda dan Kegiatan SKPD

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Seklur	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Dinas					ATK, dan Surat masuk dari dinas/instansi lain serta Fasilitas lainnya	10 menit	Konsep surat dinas	
2	Mengetik Konsep Surat Dinas yang diberikan oleh kasi					Konsep surat dinas	15 menit	Konsep yang telah diperiksa	
3	Memeriksa, memaraf dan menyampaikan hasil ketikan surat dinas tersebut kepada lurah					Konsep yang telah diperiksa	10 menit	Konsep yang telah dinomori dan diberi tanggal	
4	Memeriksa, memaraf dan mengembalikansurat dinas tersebut kepada kasi					Konsep yang telah diperiksakonsep yang telah diberi nomor dan tanggal	10 menit	Surat dinas yang telah di paraf sekretaris	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat dinas tersebut					surat dinas yang telah diparaf sekretaris	5 menit	surat dinas yang telah ditandatangani lurah	
6	Menerima, memberi nomor, tanggal, memperbanyak dan stempel surat dinas yang telah ditandatangani oleh Lurah untuk disampaikan kepada yang terkait.					surat dinas yang telah di tandatangani lurah	30 menit	surat dinas yang telah ditandatangani lurah	



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA**

		Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	April 2022
		Disahkan oleh	 JHONNY PARLIN, S.STP,M.Si N.P. 19790815 199810 1 001
SEKRETARIS KELURAHAN		Judul SOP	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT MASUK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsinya	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Daftar Kehadiran Pegawai Kelurahan	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
4	Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
5	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh		
6	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi Tugas dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
7	Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Panduan Penyusunan Tata Naskah Dinas	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 (satu) hari sebelum		Buku Agenda dan Kegiatan SKPD	

PROSEDUR SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk diterima dan dikumpulkan oleh staf dan dicatat pada buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi kemudian disampaikan kepada sekretaris					Surat masuk,Buku Agenda,Lembar disposisi	5 menit	Surat yang telah diagenda	
2	Memeriksa isi surat dan disampaikan kepada lurah					Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah diperiksa	
3	Lurah mendisposisikan surat untuk diarsipkan atau ditindaklanjuti kepada sekretaris					Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Surat yang sudah di disposisi	
4	Sekretaris membaca disposisi surat dari lurah dan meneruskan surat tersebut kepada salah seorang kasi untuk ditindaklanjuti atau diarsipkan sesuai dengan disposisi lurah					Surat yang sudah di disposisi	5 menit	Surat yang sudah di disposisi	
5	Kasi mengonsep balasan surat atau mengarsipkan sesuai dengan disposisi surat					Surat yang sudah di disposisi	10 menit	Surat yang sudah di disposisi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH	Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Efektif	
	Disahkan oleh	 ANNY PARLIN, S.STP., M.Si NIP. 19790815 199810 1 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17); 3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 99 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Payakumbuh Utara		1. Menguasai peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program dan kegiatan 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Kecamatan Payakumbuh Utara
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-OPD) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA- OPD); 3. SOP Penyusunan LAKIP		1. Komputer 2. Printer 3. Renstra/DPPA 4. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra belum dapat dilakukan		1. Kepala Dinas : Lembar disposisi/ Arahan; Tanda tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Program dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf 4. Arsip Kecamatan Payakumbuh Utara

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Lurah/Kasi	Kasubag Program dan Keuangan	Kasi Kelurahan/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja							10 Menit	Disposisi perintah Camat	
2	Sekretaris menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubbag Program dan Keuangan untuk berkoordinasi dengan kelurahan/seksi pengelola program dan kegiatan untuk menyiapkan form data kinerja						Disposisi Perintah Camat	15 Menit	Disposisi Perintah Camat dan Arahan Sekretaris	
3	Membuat form data kinerja dan menginstruksikan untuk mendistribusikan ke kelurahan/seksi untuk diisi						Disposisi Perintah Camat dan Arahan Sekretaris	1 Hari	Form isian data kinerja	
4	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing kelurahan/seksi						Form isian data kinerja	1 Jam	Daftar distribusi Form isian data kinerja	
5	Menginstruksikan kepada kasi/pelaksana untuk menyiapkan data dan informasi kinerja masing-masing kelurahan/kasi						Form isian data kinerja	1 Jam	Disposisi/ Arahan Lurah/Kasi	
6	Menyiapkan dan menyerahkan data dan informasi kinerja kepada Subbag Program dan keuangan						Data kinerja Kelurahan/seksi	2 Hari	Himpunan Data Kinerja dari seluruh kelurahan/seksi	
7	Menghimpun data dan informasi kinerja dari seluruh Kelurahan/Kasi Kecamatan						Data kinerja dari Kelurahan/seksi	1 Hari	Data Kinerja sebagai bahan penyusunan Laporan kinerja	