



## Implementasi Standar Operasional Pelayanan Non Perizinan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024

Lisa Novianti<sup>1\*</sup>, Mandra Adrika Putra<sup>2</sup>

<sup>\*1,2</sup>Manajemen, STIE Widyaswara Indonesia, Indonesias

[lisanovianti427@gmail.com](mailto:lisanovianti427@gmail.com), [mandraadrikaputra@gmail.com](mailto:mandraadrikaputra@gmail.com)

Corresponding Author

Nama Penulis : Mandra Adrika Putra

E-mail : [mandraadrikaputra@gmail.com](mailto:mandraadrikaputra@gmail.com)

### Abstrak

Tujuan dari pelaksanaan KLM ini untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi STIE Widyaswara Indonesia (Pendidikan dan Pengabdian Kepada Masyarakat), dengan menerapkan ilmu manajemen yang di pelajari dan di dapat dalam proses perkuliahan dengan duni kerja dalam hal ini pada Kantor Camat Sungai Pagu Solok Selatan dengan memberikan kontribusi pada bagian-bagian penempatan kerja dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Adapun tiga metode yang digunakan dalam KLM ini yaitu dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan terakhir tahap penulisan laporan KLM. Dengan berkontribusinya penulis dalam melakukan pekerjaan dapat memantu memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti membuat Surat Keterangan Pindah, Surat Rekomendasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Meninggal/Surat Ahli Waris. Maka dari itu tujuan penulis dari pelaksanaan KLM ini sudah tercapai.

**Kata kunci:** Implementasi, Pelayanan

### Abstract

The aim of implementing this KLM is to implement the Tri Dharma of STIE Widyaswara Indonesia Higher Education (Education and Community Service), by applying the management knowledge learned and obtained in the lecture process with the world of work, in this case at the Sungai Pagu Solok Selatan Subdistrict Office by making a contribution in parts of work placement in providing services to the community. There are three methods used in KLM, namely the preparation stage, the implementation stage and finally the KLM report writing stage. By contributing to the work, the writer can help provide services to the community, such as making moving certificates, marriage recommendation letters, certificates of incapacity and death certificates/heirs' letters. Therefore, the author's goal of implementing KLM has been achieved.

**Keywords:** Implementacion, Service

Menurut **(Muslih, n.d.)** KLM adalah bentuk penyelenggaraan dan pelatihan kejurusan yang diikuti oleh mahasiswa dengan bekerja langsung di dunia usaha atau industri. Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) merupakan salah satu kegiatan akademik penting dalam kurikulum pendidikan manajemen yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis langsung kepada penulis. Program KLM ini bertujuan untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang dipelajari di dalam kelas dengan realitas praktis di dunia kerja. Melalui KLM ini penulis memiliki kesempatan untuk mengamati, menganalisis dan memahami dinamika kompleks lingkungan pemerintah secara nyata. Pemerintah menurut (Wilson, 1887) adalah suatu organisasi yang memiliki hak untuk melaksanakan kewenangan yang bersifat memaksa secara sah terhadap seluruh kelompok atau individu dalam masyarakat. Pemerintah dibentuk umumnya menlai akuntabilitas organisasi dan manajer dalam pelayanan public yang lebih baik. Kecamatan sebagai unit pelayanan publik memiliki peran strategis dalam memberkan berbagai layanan administrative kepada masyarakat. Dalam menjalankan fungsinya, kecamatan menyediakan pelayanan seperti perngurusan surat pindah, surat pengantar dan berbagai dokumen kependudukan lainnya. Pelayanan yang diberikan kecamatan bersifat langsung dan menjadi garda terdepan dalam memenuhi kebutuhan administratif warga. Camat beserta stafnya bertanggung jawab memastikan pelayanan berjalan efektif dan efisien sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Dengan posisinya yang dekat dengan masyarakat, kecamatan dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas demi tercapainya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik. Kegiatan KLM ini juga sudah dilakukan sebelumnya oleh (Aini et al., 2024; Astuti et al., 2024; Haqim et al., 2024; Hidayat & Putra, 2024; Putra et al., 2023; Rianti et al., 2023)

Pelayanan publik menurut (Citrasari et al., 2021) adalah pemberian layanan (melayani) keperluan orang lain atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada sebuah organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah di atur dalam perundang-undangan. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Non Perizinan adalah ukuran baku yang harus dipatuhi oleh pemberi dan penerima layanan dalam penyelenggaraan pelayanan non perizinan. SOP ini ditetapkan oleh pemerintah daerah, seperti Peraturan Bupati atau Peraturan Daerah.

## **METODE**

KLM di laksanakan di Kantor Camat Sungai Pagu selama 3 (tiga) bulan yang di mulai dari 07 Oktober 2024 s/d 08 Januari 2025 dengan waktu kerja dimulai hari Senin sampai Jumat dari jam 08.00-16.00 WIB. Adanya kegiatan tersebut melalui beberapa tahapan yaitu : 1) Tahapan Persiapan KLM : Pada tahap persiapan KLM merupakan fase kursial yang menentukan keberhasilan kegiatan. Penulis dan Dosen Pembimbing Lapangan KLM melakukan serangkaian persiapan sistematis yang dimulai dengan pembekalan teoritis dan teknis di Kampus widyaswara Indonesia dengan pertemuan secara tatap muka sebanyak 2 kali pertemuan sebelum dilakukan pelepasan ketempat KLM masing-masing, guna dilakukan pembekalan ini untuk menjelaskan tugas di tempat KLM yang telah ditetapkan. Tanggal 07 Oktober 2024 dilakukan pelepasan ke tempat KLM yang berlokasi di Nagari Pasir Talang Kecamatan Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan, pengantaran dilakukan oleh dosen pembimbing dan langsung disambut hangat oleh pegawai Kantor Camat Sungai Pagu. 2) Tahap Pelaksanaan KLM : KLM di Kantor Camat dilaksanakan selama 3 bulan, ini adalah kesempatan berharga bagi penulis untuk memperoleh pengalaman kerja nyata dalam bidang administrasi pemerintahan. Karena penulis ditempatkan di bagian Pelayanan Kantor Camat Sungai Pagu Program ini akan membantu penulis untuk mengembangkan pemahaman yang lebih baik tentang struktur organisasi pemerintahan dan mekanisme pelayanan kepada masyarakat. Selama KLM kegiatan yang penulis lakukan berupa Standar Operasional Non Perizinan dan membantu kegiatan lainnya yang diadakan di kantor Camat Sungai Pagu ini. 3) Tahap Penulisan Laporan KLM : Pada tahap akhir KLM ini penulis melakukan penulisan Laporan KLM yang mana laporan ini sebagai iuran dari pelaksanaan KLM yang nanti akan penulis publikasikan ke dalam jurnal.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kecamatan Sungai Pagu merupakan salah Satu dari Tujuh Kecamatan di wilayah Kabupaten Solok Selatan, dengan luas wilayah 596,46 Km<sup>2</sup>. Secara geografis terletak pada 01°20'18" dan 01°46'09"

Lintang Selatan, 100°28'34" dengan 101°13'10" Bujur Timur dengan Ketinggian Diatas Permukaan Laut (DPL) antara 400-800 M. Bentuk Permukaan Bumi, Kecamatan Sungai Pagu Terdiri atas Daratan dan Perbukitan. Datarannya yang subur lebih banyak ditumbuhi oleh hutan dan sebagian kecil Tanaman Perkebunan Masyarakat, Karena Kecamatan Sungai Pagu diapit oleh bukit-bukit menyebabkan banyak terdapat sungai-sungai yang di dimanfaatkan sebagai pengairan irigasi dan untuk kebutuhan masyarakat lainnya dengan curah hujannya dapat membantu masyarakat untuk bercocok tanam padi, sayuran dan tanaman palawijaya lainnya.



**Gambar 1.**  
Kantor Camat Sungai Pagu

Kecamatan Sungai Pagu Berbatasan dengan sebelah Selatan berbatasan dengan Pauh duo, Sebelah Barat berbatasan dengan Pesisir Selatan, Sebelah Utara berbatasan dengan Kec. Koto Parik Gadang Diateh dan Sebelah Timur Berbatasan dengan Kecamatan Sangir Batang Hari.

Selama KLM, kegiatan yang penulis lakukan di Kantor Camat Sungai Pagu berupa Standar Operasional Non Perizinan diantaranya :

### **1. Surat Keterangan Pindah**

Surat keterangan pindah adalah surat yang menjadi sebuah bukti yang akan di ajukan ke tempat selanjutnya yang akan di jadikan tempat untuk menetap dengan jangka Waktu lama. Di kantor Camat Sungai Pagu ini persyaratan untuk membuat Surat Keterangan Pindah cukup membawa Surat Pengantar dari Wali Nagari, foto copy kartu keluarga (KK) sebanyak 1 lembar, pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar.



**Gambar 1.**  
Membuat Surat Keterangan Pindah

### **2. Surat Keterangan Tidak Mampu**

Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak berwenang, seperti wali nagari, yang menyatakan bahwa seseorang atau keluarga tidak mampu secara ekonomi untuk memenuhi kebutuhan dasar hidupnya. Di Kantor Camat Sungai pagu persyaratan untuk membuat SKTM ini perlu membawa surat pengantar dari Wali Nagari dan foto copy KK sebanyak 1 lembar. Surat ini biasanya diperlukan untuk berbagai keperluan administratif atau untuk mendapatkan bantuan sosial, beasiswa, atau fasilitas lain yang disediakan oleh pemerintah atau lembaga lain.



**Gambar 2.**  
Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu

### 3. Surat Keterangan Meninggal dunia dan Keterangan Ahli Waris

Surat Keterangan Meninggal dunia (SKMD) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak berwenang (seperti kelurahan, kecamatan, atau rumah sakit) yang menyatakan bahwa seseorang telah meninggal dunia. Surat ini diperlukan untuk kepentingan administrasi, seperti pengurusan warisan, asuransi, hak-hak keluarga, dan pengurusan administrasi lainnya setelah seseorang meninggal.

Surat Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW) adalah surat yang menyatakan siapa saja yang berhak menerima warisan dari orang yang telah meninggal dunia. Surat ini biasanya diperlukan dalam hal pengurusan harta warisan, seperti pembagian tanah, properti, atau aset lainnya. Untuk pengurusan surat ini, perlu melengkapi persyaratan berupa surat rekomendasi dari wali nagari dan foto copy KK.



**Gambar 3.**  
Membuat Surat Keterangan Meninggal dunia dan Keterangan Ahli Waris

### 4. Surat Dispensasi Nikah

Surat dispensasi nikah adalah surat yang di buat untuk dapat melakukan pernikahan di bawa waktu 10 hari ke bawah yang telah di setuju oleh kedua bela pihak maupun kedua bela pihak Orang Tua atau Wali. Persyaratan untuk mengurus surat Dispensasi Nikah dapat membawa surat NA lengkap dari kedua mempelai, pass photo ukuran 3x4 2 pasang sebanyak 4 buah, foto copy rekomendasi pindah nikah apabila berasal dari lurah kecamatan.



**Gambar 4.**  
Membuat Surat Dispensasi Nikah

#### 5. APEL pagi bersama perangkat dan Staf Wali Nagari se Kecamatan Sungai Pagu

APEL pagi di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap Minggu ke-2 bulan baru, melibatkan seluruh perangkat dan staf wali nagari se-Kecamatan Sungai Pagu.



**Gambar 5.**  
Membuat Surat Dispensasi Nikah

Kegiatan ini dimulai pada pukul 08.00 WIB di halaman kantor camat, dengan peserta berbaris rapi mengenakan seragam dinas lengkap. Dalam pelaksanaan apel pagi, pembina apel akan menyampaikan berbagai informasi penting terkait program kerja, kebijakan baru, dan evaluasi kinerja aparatur pemerintahan di tingkat kecamatan dan nagari.

#### 6. Menerima, Mendisposisi Dan Mengagendakan Surat Masuk

Proses penerimaan surat masuk di Kantor Camat Sungai Pagu dimulai dengan petugas administrasi yang memeriksa kelengkapan surat seperti alamat tujuan, perihal, dan lampiran. Setelah dipastikan lengkap, surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat masuk dengan mencantumkan nomor urut, tanggal penerimaan, asal surat, nomor surat, tanggal surat, dan perihal. Petugas kemudian membubuhkan lembar disposisi pada surat tersebut dan menyerahkannya kepada Camat untuk mendapatkan arahan tindak lanjut.

Setelah mendapatkan disposisi dari Camat, surat tersebut di agendakan kembali dengan mencatat isi disposisi dan unit kerja yang dituju. Petugas administrasi selanjutnya mendistribusikan surat kepada pegawai yang ditunjuk sesuai disposisi Camat, sambil meminta tanda terima sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Proses pengagendaan ini penting untuk memudahkan penelusuran surat di kemudian hari dan memastikan bahwa setiap surat ditindaklanjuti dengan tepat sesuai arahan pimpinan.



**Gambar 6.**

Menerima, Mendisposisikan dan mangagendakan Surat Masuk

**7. Stempel SPPD dari tamu yang datang ke Kantor Camat Sungai Pagu dan stempel Laporan BKB se Kecamatan Sungai Pagu**

Proses pemberian stempel pada SPPD tamu yang datang ke Kantor Camat Sungai Pagu dilakukan dengan teliti dan sistematis. Pertama, pegawai pelayanan akan memeriksa kelengkapan dokumen SPPD seperti surat tugas, tanggal kunjungan, dan tujuan kunjungan. Setelah memastikan semua informasi sesuai, pegawai akan membubuhkan stempel dinas Camat Sungai Pagu pada bagian yang telah ditentukan sebagai bukti bahwa tamu tersebut telah melaksanakan kunjungan dinas ke kantor camat.



**Gambar 7.**

Membubuhkan Stempel untuk SPPD dan Laporan BKB

**KESIMPULAN**

KLM menjadi wadah yang sangat berharga bagi penulis untuk mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik nyata di lapangan. Melalui program ini, penulis dapat melihat secara langsung bagaimana konsep-konsep akademis diterapkan dalam konteks pemerintahan daerah, khususnya di Kecamatan Sungai Pagu. Pengalaman ini memungkinkan penulis untuk menganalisis kesenjangan antara teori dan praktik, serta memahami adaptasi yang diperlukan dalam penerapan ilmu di dunia kerja yang sesungguhnya.

KLM juga memberikan exposure yang mendalam terhadap sistem pelayanan publik di tingkat kecamatan. Penulis dapat mempelajari secara langsung berbagai aspek pelayanan masyarakat, prosedur administratif, dan mekanisme kerja pemerintahan di Kecamatan Sungai Pagu. Pemahaman ini sangat penting karena memberikan gambaran nyata tentang tantangan dan peluang dalam memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien kepada masyarakat.

Sebagai bagian dari Tridharma Perguruan Tinggi, KLM menjadi sarana bagi mahasiswa untuk berkontribusi langsung kepada masyarakat. Program ini memungkinkan penulis untuk tidak hanya belajar, tetapi juga memberikan sumbangsih pemikiran dan tenaga dalam upaya pengembangan masyarakat di wilayah Kecamatan Sungai Pagu. Hal ini sejalan dengan peran perguruan tinggi sebagai institusi yang tidak hanya fokus pada pengembangan akademis, tetapi juga pada pengabdian masyarakat.

**UCAPAN TERIMAKASIH**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan KLM yang berjudul "Implementasi Standar Operasional Pelayanan Non Perizinan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024". Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan KLM tidak lupa kepada dosen Pembimbing Bapak Mandra Adrika Putra, S.E., M.M. yang telah memberikan pembekalan sebelum melakukan KLM. Orang Tua dan Keluarga yang telah mendukung penulis dalam membuat laporan ini Serta ucapan terimakasih kepada Bapak Camat Sungai Pagu beserta pegawai kecamatan sungai pagu yang telah menerima dan memberikan kesempatan untuk melaksanakan

KLM di wilayahnya juga memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada penulis dalam Implementasi Standar Operasional Pelayanan Non Perizinan di Kantor Camat Sungai Pagu.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Aini, F., Septaria, V., & Putra, M. A. (2024). Peran Mahasiswa Dalam Kontribusi Operasional di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3691–3697.
- Astuti, I. Y. F., Jamhur, J. S., & Sarmita, D. (2024). Peningkatan Program Sekolah dalam Menambah Produktivitas Belajar Mengajar di SDN 151/III Sungai Sikai. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(11), 3033–3039.
- Citrasari, L., Idris, A., & Saleh, M. H. (2021). Studi Tentang Analisis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Online Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu .... *Jurnal Ilmu Pemerintahan*.
- Haqim, A. R., Yoharis, R., Putra, M. A., & Yanti, T. (2024). Berpartisipasi Di Dalam Memberikan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3698–3705.
- Hidayat, T., & Putra, M. A. (2024). Pelayanan Umum di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diatesh Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3729–3735.
- Muslih, M. (n.d.). Analisis Efektifitas Program Magang Untuk Sinkronisasi Link And Match Perguruan Tinggi Dengan Dunia Industri: Studi Terhadap Program Magang Pada Fakultas Ekonomi Prodi Manajemen Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 14(01).
- Putra, M. A., Suryani, E., Putri, M. D., & Sari, H. N. (2023). Implementasi Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 544–550.
- Rianti, P., Rahman, H. A., Putra, M. A., & Maas, I. (2023). Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Implementasi Manajemen di Bagian Administrasi pada PT. Karya Kerinci Seblat Desa Jernih Jaya Kecamatan Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 704–709.
- Wilson, W. (1887). The Study of Administration. *Political Science Quarterly*. *The Academy of Political Science*, Vol. 2 No.