



Standar Operasional Prosedur
KECAMATAN CANDIMULYO
KABUPATEN MAGELANG



TAHUN 2017

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan No. 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

KEPUTUSAN CAMAT CANDIMULYO
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 180.186/49/KEP/39/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN CANDIMULYO KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2017

CAMAT CANDIMULYO KABUPATEN MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah pada Kecamatan Candimulyo, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Candimulyo Kabupaten Magelang tentang Standar Operasional Prosedur Kecamatan Candimulyo Kabupaten Magelang Tahun 2017.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II

- Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);
 10. Peraturan Bupati Magelang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
 11. Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Candimulyo Kabupaten Magelang Tahun 2017.
- KEDUA** : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari 58 (Lima Puluh Delapan) prosedur, dengan rincian sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagai pedoman bagi setiap pegawai Kecamatan Candimulyo dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- KEEMPAT** : Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat diperbaiki (direvisi).

KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Candimulyo
pada tanggal 10 Oktober 2017

CAMAT CANDIMULYO

Drs. AGUNG NUGROHO
Pembina Tingkat I
NIP. 19621006 198607 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT CANDIMULYO
 NOMOR : 180.186/49/39/2017
 TANGGAL : 10 OKTOBER 2017

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 KECAMATAN CANDIMULYO
 KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2017

| NO | UNIT KERJA | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
|----|--------------------------------|------------------------------|---|
| | | NOMOR | JUDUL |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM | KEC.39/SET/SBG.ADUM/01 | PENGELOLAAN SURAT MASUK |
| | | KEC.39/SET/SBG.ADUM/02 | PENGELOLAAN SURAT KELUAR |
| | | KEC.39/SET/SBG.ADUM/03 | PENYELENGGARAAN RAPAT |
| | | KEC.39/SET/SBG.ADUM/04 | PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN |
| | | KEC.39/SET/SBG.ADUM/05 | PENGELOLAAN ADMINISTRASI BARANG/JASA |
| | | KEC.39/SET/SBG.ADUM/06 | PELAYANAN SURAT REKOMENDASI |
| | | KEC.39/SET/SBG.ADUM/07 | PELAYANAN SURAT KETERANGAN |
| | | KEC.39/SET/SBG.ADUM/08 | PELAYANAN LEGALISASI |
| 2 | SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN | KEC.39/SET/SBG.PK/01 | PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/02 | PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/03 | PENYUSUNAN RENCANA KERJA SKPD (RENJA SKPD) |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/04 | PENYUSUNAN RPTK |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/05 | PENYUSUNAN KUA-PPAS |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/06 | PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK) |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/07 | PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/08 | PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/09 | PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/10 | EVALUASI PENYERAPAN ANGGARAN |

| | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|--|
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/11 | PENYUSUNAN LAPORAN RFK |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/12 | PENYUSUNAN BAHAN LPPD |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/13 | PENYUSUNAN BAHAN LKPJ |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/14 | PENYUSUNAN SAKIP |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/15 | PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI RPJMD, RENSTRA, RENJA. |
| | | KEC.39/SET/SBG.PK/16 | PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) |
| 3 | SEKSI TATA PEMERINTAHAN | KEC.39/SIE.TAPEM/01 | FASILITASI PELAYANAN KARTU KELUARGA |
| | | KEC.39/SIE.TAPEM/02 | PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK |
| | | KEC.39/SIE.TAPEM/03 | FASILITASI PENERBITAN AKTE KELAHIRAN |
| | | KEC.39/SIE.TAPEM/04 | PELAYANAN PINDAH PENDUDUK |
| 4 | SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | KEC.39/SIE.PM/01 | PENYUSUNAN PROFIL KECAMATAN |
| | | KEC.39/SIE.PM/02 | PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PEMBANGUNAN KECAMATAN |
| | | KEC.39/SIE.PM/03 | FASILITASI MUSRENBANG DESA. |
| | | KEC.39/SIE.PM/04 | FASILITASI PENYALURAN BANSOS |
| 5 | SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT | KEC.39/SIE.KESRA/01 | PENYELENGGARAAN MTQ |
| | | KEC.39/SIE.KESRA/02 | PEMBINAAN TPQ |
| | | KEC.39/SIE.KESRA/03 | FASILITASI PENYALURAN RASKIN |
| | | KEC.39/SIE.KESRA/04 | PENDAMPINGAN PKH |
| | | KEC.39/SIE.KESRA/05 | KOORDINASI TEKNIS PENANGANAN PMKS |
| | | KEC.39/SIE.KESRA/06 | FASILITASI PENGUSULAN KARTU BPJS |
| | | KEC.39/SIE.KESRA/07 | FASILITASI PENDISTRIBUSIAN KARTU BPJS |
| | | KEC.39/SIE.KESRA/08 | FASILITASI PENERBITAN DISPENSASI NIKAH |

| | | | |
|----------|--|-------------------------|--|
| 6 | SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | KEC.39/SIE.TRANTIBUM/01 | PENYELENGGARAAN FESTIVAL KESENIAN TRADISIONAL |
| | | KEC.39/SIE.TRANTIBUM/02 | KOORDINASI TEKNIS TRANTIB |
| | | KEC.39/SIE.TRANTIBUM/03 | FASILITASI TERA ULANG |
| | | KEC.39/SIE.TRANTIBUM/04 | PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA |
| | | KEC.39/SIE.TRANTIBUM/05 | KOORDINASI TEKNIS PENGAMANAN TAMU KECAMATAN |
| | | KEC.39/SIE.TRANTIBUM/06 | MONEV TRANTIB |
| | | KEC.39/SIE.TRANTIBUM/07 | PEMBINAAN DAN PELATIHAN LINMAS |
| | | KEC.39/SIE.TRANTIBUM/08 | PELAYANAN PERIZINAN |

CAMAT CANDIMULYO

Drs. AGUNG NUGROHO
Pembina Tingkat I
NIP. 19621006 198607 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Administrasi Umum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum.. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pengelolaan Surat Masuk; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengelola Surat Masuk. |
| b. Langkah Utama | : Mengagenda Surat. |
| c. Langkah Akhir | : Mendistribusikan Surat sesuai Disposisi |
| 8. Output Final | : Surat Masuk terdokumentasi |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGLOLAAN SURAT KELUAR

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Administrasi Umum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pengelolaan Surat Keluar; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Surat Keluar. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Konsep Surat Keluar |
| c. Langkah Akhir | : Surat Keluar terkirim |
| 8. Output Final | : Dokumen Surat Keluar. |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN RAPAT

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Administrasi Umum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara rapat; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan dan media rapat. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Undangan Rapat. |
| b. Langkah Utama | : Melaksanakan rapat. |
| c. Langkah Akhir | : Pengadministrasi Umum mendokumentasikan Notulen Rapat. |
| 8. Output Final | : Notulen Rapat. |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila : 1) Situasi/kondisi kerja normal; 2) Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3) Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Administrasi Umum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pengelolaan Administrasi Kepegawaian; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Pengelolaan Administrasi Kepegawaian |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Konsep Pengelolaan Administrasi Kepegawaian. |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Pengelolaan Administrasi Kepegawian |
| 8. Output Final | : Administrasi Kepegawian Lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI BARANG/JASA

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Administrasi Umum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Pengelolaan Administrasi Barang dan Jasa; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun Dokumen Pengelolaan Barang dan Jasa. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Dokumen Administrasi Barang dan Jasa |
| c. Langkah Akhir | : Menyusun Dokumen Pengelolaan Barang/jasa |
| 8. Output Final | : Dokumen Barang/jasa tersusun. |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT REKOMENDASI

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Administrasi Umum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Surat Rekomendasi.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Surat Rekomendasi |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Surat Rekomendasi |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Surat Rekomendasi |
| 8. Output Final | : Pelayanan Surat Rekomendasi lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT KETERANGAN

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Administrasi Umum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasubbag Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none">- Memahami tata cara Pelayanan Surat Keterangan.;- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;- Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Surat Keterangan. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Surat Keterangan. |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Surat Keterangan. |
| 8. Output Final | : Pelayanan Surat Keterangan lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none">1. Situasi/kondisi kerja normal;2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISASI

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Administrasi Umum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasubbag Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Surat Legalisasi.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa kelengkapan Persyaratan Legalisasi. |
| b. Langkah Utama | : Melegalisasi Surat |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen atau agenda Surat legalisasi |
| 8. Output Final | : Pelayanan Surat Legalisasi lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO
Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Renstra; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep Renstra. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Renstra |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Renstra |
| 8. Output Final | : Terwujudnya Renstra SKPD |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan RKT; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep RKT.. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun RKT. |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen RKT |
| 8. Output Final | : Terwujudnya RKT SKPD |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA SKPD (RENJA)

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Renja; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep Renja |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Renja |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Renja |
| 8. Output Final | : Terwujudnya Renja SKPD |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN TAHUNAN
KECAMATAN (RPTK)**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan RPTK; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep RPTK berdasarkan Hasil Musrenbangdes/Kecamatan. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun RPTK |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen RPTK |
| 8. Output Final | : Terwujudnya Dokumen RPTK Kecamatan Candimulyo |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KUA-PPAS

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan KUA-PPAS; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep KUA-PPAS. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun KUA-PPAS |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen KUA-PPAS |
| 8. Output Final | : Terwujudnya Dokumen KUA-PPAS SKPD |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Penetapan Kinerja; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep Penetapan Kinerja. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Penetapan Kinerja (PK) |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Penetapan Kinerja |
| 8. Output Final | : Terwujudnya Dokumen Penetapan Kinerja |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
(RKA)**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan RKA; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun konsep Penyusunan RKA |
| b. Langkah Utama | : Menyusun RKA |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen RKA |
| 8. Output Final | : Notulen Rapat. |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1) Situasi/kondisi kerja normal; 2) Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3) Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
(DPA)**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan DPA; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| c. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun konsep Penyusunan DPA |
| d. Langkah Utama | : Menyusun DPA |
| e. Langkah Akhir | : Penyusunan Dokumen DPA |
| 8. Output Final | : Dokumen DPA |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO**

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Pengelolaan Administrasi Keuangan.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun konsep Penyusunan Pengelolaan Administrasi Keuangan. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Laporan Pengelolaan Keuangan. |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Pengelolaan Keuangan |
| 8. Output Final | : Laporan Pengelolaan Keuangan lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI PENYERAPAN ANGGARAN

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun konsep Penyusunan Evaluasi Penyerapan Anggaran. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran |
| 8. Output Final | : Laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO**

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN RFK**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Laporan RFK; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun konsep RFK |
| b. Langkah Utama | : Menyusun RFK. |
| c. Langkah Akhir | : Mengagenda, menggandakan dan menyampaikan RFK ke Admin Bangda |
| 8. Output Final | : Mendokumentasikan RFK |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO**

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN BAHAN LPPD**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan LPPD; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dan Pengadministrasi Keuangan dalam menyusun Konsep LPPD |
| a. Langkah Utama | : Menyusun LPPD |
| b. Langkah Akhir | : Dokumen LPPD |
| 8. Output Final | : Terwujudnya Laporan LPPD |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO**

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN BAHAN LKPJ**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan ,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan LKPJ; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dan Pengadministrasi Keuangan dalam menyusun Konsep LKPJ. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun LKPJ |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen LKPJ |
| 8. Output Final | : Tersusunnya LKPJ SKPD |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SAKIP

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan SAKIP; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| c. LangkahAw al | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep SAKIP. |
| d. Langkah Utama | : Menyusun SAKIP |
| e. Langkah Akhir | : Dokumen SAKIP |
| 8. Output Final | : Terwujudnya SAKIP SKPD |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO**

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI RPJMD, RENSTRA, RENJA**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Evaluasi RPJMD,RENSTRA dan RENJA; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep Laporan Evaluasi RPJMD,RENSTRA,RENJA.. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Laporan Evaluasi RPJMD,RENSTRA,RENJA |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Evaluasi |
| 8. Output Final | : Terwujudnya Dokumen Ewaluasi RPJMD,RENSTRA,RENJA |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan SOP; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep SOP. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun SOP |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen SOP |
| 8. Output Final | : Terwujudnya SOP SKPD |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PELAYANAN KELUARGA (KK)

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Tata Pemerintahan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Tata Pemerintahan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Kartu Keluarga.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Tata Pemerintahan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa kelengkapan Berkas permohonan. |
| b. Langkah Utama | : Mencetak Kartu Keluarga |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Kartu Keluarga.. |
| 8. Output Final | : Pelayanan Kartu Keluarga lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Tata Pemerintahan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Tata Pemerintahan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan KTP.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Tata Pemerintahan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa kelengkapan Berkas permohonan KTP. |
| b. Langkah Utama | : Mencetak KTP. |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Permohonan KTP. |
| 8. Output Final | : Pelayanan KTP lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENERBITAN AKTE KELAHIRAN

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Tata Pemerintahan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Tata Pemerintahan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Akte Kelahiran..; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Tata Pemerintahan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan Akte Kelahiran |
| b. Langkah Utama | : Melegalisasi berkas permohonan akte Kelahiran |
| c. Langkah Akhir | : |
| 8. Output Final | : Pelayanan Surat Keterangan lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PINDAH PENDUDUK

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Tata Pemerintahan |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Tata Pemerintahan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Pindah Penduduk.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Tata Pemerintahan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa berkas permohonan Pindah Penduduk. |
| b. Langkah Utama | : Membuat Surat Pindah. |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Surat Pindah.. |
| 8. Output Final | : Pelayanan Surat Pindah lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PROFIL KECAMATAN

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Pemberdayaan Masyarakat. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi PM, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none">- Memahami tata cara Penyusunan Profil Kecamatan.;- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi PM menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan data. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Profil Kecamatan |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Profil Kecamatan. |
| 8. Output Final | : Tersedianya Data |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none">1. Situasi/kondisi kerja normal;2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PEMBANGUNAN
KECAMATAN**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Pemberdayaan Masyarakat. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi PM, Kasubag Program dan Keuangan Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none">- Memahami tata cara Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan.;- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi PM menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan data hasil musrenbang desa |
| b. Langkah Utama | : Menyelenggarakan Musrenbang Kecamatan. |
| c. Langkah Akhir | : Mengirim Hasil Musrenbang Kecamatan ke SKPD Tingkat Kabupaten. |
| 8. Output Final | : Dokumen RPTK |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ul style="list-style-type: none">1. Situasi/kondisi kerja normal;2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI MUSRENBANG DESA

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Pemberdayaan Masyarakat. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi PM, Kasi Kesra, Kasi Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Fasilitasi Penyelenggaraan Musrenbangdes/kel.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi PM menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep bahan fasilitasi dan jadwal. |
| b. Langkah Utama | : Memfasilitasi Pelaksanaan Musrenbangdes / Kelurahan. |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen RPJMDes |
| 8. Output Final | : Tersedianya Data RPJMDes |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYALURAN BANSOS

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Pemberdayaan Masyarakat |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/ pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyaluran Bansos; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Pemberdayaan Masyarakat memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menerima dan mengecek Pagu Bansos |
| b. Langkah Utama | : Mengadakan sosialisasi pencairan dan pertanggungjawaban dana Bansos |
| c. Langkah Akhir | : Mengagenda dan mengirim SPJ ke Dinas terkait. |
| 8. Output Final | : Dokumen Laporan dan SPJ Bansos |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN MTQ

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Kesra. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyelenggaraan MTQ; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk Menyiapkan konsep Tim Pelaksana.MTQ. |
| b. Langkah Utama | : Melaksanakan koordinasi dengan Bulog |
| c. Langkah Akhir | : Menyelenggarakan MTQ. |
| 8. Output Final | : Dokumen pelaksanaan kegiatan |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN TPQ

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Kesra. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pembinaan TPQ; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan dan menyusun Konsep Tim Pelaksana kegiatan. |
| b. Langkah Utama | : Menyiapkan administrasi dan perlengkapannya. |
| c. Langkah Akhir | : Melaksanakan Pembinaan TPQ |
| 8. Output Final | : Dokumen Pelaksanaan kegiatan |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYALURAN RASKIN

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Kesra. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyaluran Raskin; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menerima dan mengecek Pagu Raskin |
| b. Langkah Utama | : Melaksanakan koordinasi dengan Bulog |
| c. Langkah Akhir | : Melaksanakan Monitoring pendistribusian Raskin dan administrasi Keuangan Raskin |
| 8. Output Final | : Dokumen pengelolaan Raskin. |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAMPINGAN PKH

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Kesra. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pendampingan.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menerima dan mengecek pagu bantuan PKH. |
| b. Langkah Utama | : Melaksanakan koordinasi dengan Instansi lain |
| c. Langkah Akhir | : Melaksanakan monitoring pendistribusian PKH |
| 8. Output Final | : Dokumen Laporan pendistribusian PKH |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI TEKNIS PENANGANAN PMKS

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Kesra |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara berkoordinasi.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menerima laporan kasus PMKS |
| b. Langkah Utama | : Melakukan Verifikasi kasus PMKS |
| c. Langkah Akhir | : Melaporkan ke Instansi terkait. |
| 8. Output Final | : Dokumen laporan kasus PMKS. |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENGUSULAN KARTU BPJS

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Kesra. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pengusulan Kartu BPJS.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menerima dan mengecek berkas usulan calon penerima Kartu BPJS |
| b. Langkah Utama | : Mengagenda dan mengirimkan berkas usulan Kartu BPJS. |
| c. Langkah Akhir | : Mendistribusikan Kartu BPJS kepada pemohon |
| 8. Output Final | : Dokumen usulan kartu BPJS |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENDISTRIBUSIAN KARTU BPJS

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Kesra. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pendistribusian Kartu BPJS; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menerima dan mengecek daftar calon penerima Kartu BPJS |
| b. Langkah Utama | : Melakukan Verifikasi dan koordinasi dengan Desa dan Puskesmas |
| c. Langkah Akhir | : Mendistribusikan Kartu BPJS kepada pemohon |
| 8. Output Final | : Dokumen kartu BPJS |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Kesra. |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none">- Memahami tata cara Pemberian Dispensasi Nikah.;- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengecek berkas Calon pengantin |
| b. Langkah Utama | : Mengagenda menggandakan Dispensasi Nikah |
| c. Langkah Akhir | : Menyerahkan Dispensasi Nikah ke Calon Pengantin. |
| 8. Output Final | : Dokumen Dispensasi Nikah |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none">1. Situasi/kondisi kerja normal;2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN FESTIVAL BUDAYA DAN Kesenian TRADISIONAL

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Trantibum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyelenggaraan Festival Kesenian Tradisional; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Trantibum memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep penyelenggaraan festival kesenian tradisional. |
| b. Langkah Utama | : Menyiapkan administrasi dan perlengkapan/peralatan. |
| c. Langkah Akhir | : Menyelenggarakan Festival Kesenian Tradisional |
| 8. Output Final | : Dokumen Pelaksanaan kegiatan |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI TEKNIS TRANTIB

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Trantibum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara berkoordinasi.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Trantibum memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan inventarisasi titik titik rawan gangguan trantib |
| b. Langkah Utama | : Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis Trantib |
| c. Langkah Akhir | : Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan. |
| 8. Output Final | : Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI TERA ULANG

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Trantibum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Trantibum , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara memfasilitasi Tera Ulang - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Trantibum menugaskan JFU untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| b. Langkah Utama | : Memfasilitasi Surat pemberitahuan Tera Ulang. |
| c. Langkah Akhir | : Monitoring pelaksanaan Tera Ulang. |
| 8. Output Final | : Mendokumentasikan laporan. |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Trantibum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Trantibum , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none">- Memahami tata cara Pelatihan Penanggulangan Bencana.;- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Trantibum berkoordinasi dengan SKPD terkait. |
| b. Langkah Utama | : Melaksanakan Pelatihan Penanggulangan Bencana. |
| c. Langkah Akhir | : Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan. |
| 8. Output Final | : Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none">1. Situasi/kondisi kerja normal;2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI TEKNIS PENGAMANAN TAMU KECAMATAN

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|--|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Trantibum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none">- Memahami tata cara Pengamanan Tamu Kecamatan..;- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Trantibum berkoordinasi dengan Sekcam dan Camat |
| b. Langkah Utama | : Pengamanan Tamu Kecamatan. |
| c. Langkah Akhir | : Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan. |
| 8. Output Final | : Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none">1. Situasi/kondisi kerja normal;2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI TRANTIBUM

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Trantibum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none">- Memahami tata cara Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.;- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Trantibum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan data. |
| b. Langkah Utama | : Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi. |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen pelaksanaan Kegiatan. |
| 8. Output Final | : Tersedianya Data Pencapaian Kinerja |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none">1. Situasi/kondisi kerja normal;2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN DAN PELATIHAN LINMAS

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kasi Trantibum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pembinaan dan Pelatihan; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasi Trantibum memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan dan menyusun konsep tim pelaksana |
| b. Langkah Utama | : Menyiapkan administrasi dan peralatan/perengkapan. |
| c. Langkah Akhir | : Melaksanakan Pembinaan dan Pelatihan Satlinmas. |
| 8. Output Final | : Dokumen pengelolaan kegiatan |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan. |



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN CANDIMULYO

Jl. Lapangan NO 4 Telepon (0293) 3301025 Candimulyo Kode Pos 56191

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIJINAN

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP | |
|----------------------------------|---|
| 1. Jenis Kegiatan | : Rutin |
| 2. Penanggung Jawab | |
| a. Produk | : Camat Candimulyo |
| b. Kegiatan | : Kepala Subbagian Administrasi Umum |
| 3. Ruang Lingkup | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Candimulyo |
| 4. Tujuan | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/ pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan. |
| 5. Pengertian Umum | : - |
| 6. Pelaksana | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasubbag Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Perijinan.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur | |
| a. Langkah Awal | : Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Surat Perijinan. |
| b. Langkah Utama | : Menyusun Surat Perijinan. |
| c. Langkah Akhir | : Dokumen Surat Perijinan |
| 8. Output Final | : Pelayanan Surat Perijinan lancar |
| 9. Keterangan | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan. |