



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KAWEDANAN
KABUPATEN MAGETAN**

TAHUN 2019

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN**

Jalan Raya KAsianto Nomor 236 KAWEDANAN Kode Pos 63382
Telepon (0351) 439326



LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN KAWEDANAN**

Magetan, 3 Januari 2019
Camat KAWEDANAN

CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si
NIP. 19760520 199511 1 001

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KAWEDANAN**

Jalan Raya Kasianto Nomor 236 KAWEDANAN Kode Pos 63382
Telepon (0351) 439326

DAFTAR ISI

1. KATA PENGANTAR
2. DAFTAR ISI
3. PENDAHULUAN
4. DASAR HUKUM
5. LATAR BELAKANG
6. PENGERTIAN, MANFAAT, RUANG LINGKUP SERTA SIKLUS PENYUSUNAN
7. JENIS, FORMAT DAN DOKUMEN SOP
8. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN
9. CONTOH SOP

KATA PENGANTAR

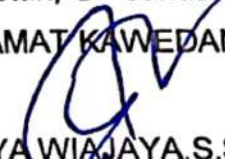
Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum Tahun 2019 oleh Kecamatan KAWEDANAN Kabupaten Magetan dapat diselesaikan, Hal ini dapat terlaksana atas kerjasama yang baik antara pelaksana dan pemakai pelayanan.

Secara substantif Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan atau standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan Pelayanan Umum yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Akhir kata, semoga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Umum ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan serta sebagai pedoman dan panduan bagi SKPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi guna memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan masyarakat serta selaras dengan kemampuan penyelenggara pelayanan sehingga mampu mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Magetan, 3 Januari 2019

CAMAT KAWEDANAN


CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19760520 199511 1 001

PENDAHULUAN

Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada Instansi Pemerintah di Pusat dan daerah meliputi : organisasi, tatalaksana, peraturan perundang undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur.

Sebagaimana diamanatkan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dilingkungan masing masing.

Sedangkan perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tatalaksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tatalaksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar operasional prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur Pemerintah.

Selama ini penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/m.PAN/04/2006 dan Nomor PER/21/M.PA/11/2008 yang pada saat ini sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan dalam Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik sehingga perlu dilakukan penyesuaian.

DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
- b. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
- c. Permendagri No. 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemendagri;
- d. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- e. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (PROPENAS) tahun 2000-2004. (Lembaran Negara RI Tahun 20000 Nomor 206)
- f. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur kepada Masyarakat
- g. Peraturan Men. PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- h. Peraturan Men. PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP)

LATAR BELAKANG

- ☑ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/ 11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan
- ☑ Bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu mengganti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/ 11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

PENGERTIAN

- I. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- II. Pelayanan Umum adalah pengelolaan proses pelaksanaan Pelayanan Umum yang dijalankan oleh organisasi pemerintah SOP Pelayanan Umum (SOP)
- III. SOP Pelayanan Umum (SOP) adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan Pelayanan Umum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

MANFAAT

1. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

RUANG LINGKUP SOP

SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan

JENIS

SOP TEKNIS

Prosedur standar yang sangat rinci (detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana (aparatur) atau satu peran/jabatan.

CIRI-CIRI SOP TEKNIS

Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;

2. Berisi langkah detail atau cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan kegiatan.

SOP ADMINISTRATIF

Prosedur standar yang bersifat umum (tidak detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana (aparatur) dengan lebih dari satu peran/jabatan.

CIRI-CIRI SOP ADMINISTRATIF

1. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak (lebih dari satu aparatur) atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
2. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP PELAYANAN UMUM

1. IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- ☒ Identifikasi Tugas
- ☒ Identifikasi Fungsi
- ☒ Identifikasi Sub-Fungsi (Uraian Tugas)
- ☒ Identifikasi Kegiatan
- ☒ Identifikasi *Output*
- ☒ Identifikasi Aspek;
- ☒ Merumuskan judul SOP

2. IDENTIFIKASI PROSEDUR (LANGKAH KEGIATAN) BERDASARKAN JUDUL SOP

- ☒ Identifikasi Jenis Kegiatan;
- ☒ Identifikasi Penanggung Jawab Produk;
- ☒ Identifikasi Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan;
- ☒ Identifikasi Kegiatan;

- ☑ Identifikasi Langkah Awal Kegiatan;
- ☑ Identifikasi Langkah Utama Kegiatan;
- ☑ Identifikasi Langkah Akhir Kegiatan;
- ☑ Mengidentifikasi Langkah-langkah Penghubung antara Langkah Awal, Utama dan Akhir.

3. MERUMUSKAN FORMAT SOP BERDASARKAN IDENTIFIKASI PROSEDUR

- ☑ Halaman judul/cover;
- ☑ Keputusan pimpinan K/L/Pemda (Lembar Pengesahan);
- ☑ Daftar isi;
- ☑ Penjelasan singkat penggunaan.

4. MENYUSUN DOKUMEN SOP

**PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK
INDONESIA
TAHUN 2012**

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,
Menimbang :**

a. bahwa Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan
Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008
tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur

	(SOP) Administrasi Pemerintahan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
	b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu mengganti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
	c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
Mengingat :	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
	2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
	3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

	Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012;
	4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
	5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
	6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (<i>Business Process</i>);
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan :	Pasal 1 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana diatur dalam

	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini merupakan pedoman/acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut SOP AP) di lingkungan instansi masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
	Pasal 2 SOP AP yang telah disusun di instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, secara bertahap menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ini.
	Pasal 3 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
	Pasal 4 Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
	Pasal 5 Peraturan Menteri ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

	MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
	Pasal 1 Agar setiap orang pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia
	Diundangkan di Jakarta pada tanggal 21 Juni 2012 MENTERI HUKUM DAN H AMIR SYAMSUDIN BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012

2. Peraturan...

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

-2-
**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK
INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN**

...

-3-

Agar...

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

-4-

mengetahuinya, memerintahkan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI

**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONE**

AZWAR ABUBAKAR

HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

A 19 Juni 2012

 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN	Nomor SOP	001/SOP/Kwd-403.405/II/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT KAWEDANAN <u>CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si</u> NIP. 19760520 199511 1 001
KECAMATAN KAWEDANAN		
BAGIAN UMUM	Judul SOP	Pencatatan surat masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 54 Tahun 2008 tentang Kode Surat Dinas 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan	Memahami Tugas dan Fungsi Sub bagian umum dan Kepegawaian Memahami ketentuan Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pencatatan dalam buku agenda SOP pengagendaan berkas	Lembar Disposisi Buku Agenda Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Paling lambat 1 hari surat yang diterima sudah diagendakan. 2. Surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat identitasnya saja.	Buku Agenda Surat Kecamatan Kawedanan

prosedur pencatatan surat masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmini-strasi surat	Kasubbag TU	sekcama	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat					surat	2 menit	tanda terima	
2	Memeriksa kualifikasi surat. Jika bukan surat rahasia, membuka surat dan mempelajari isi surat, jika rahasia mempelajari identitas surat.					surat, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi	
3	Mencatat dalam buku agenda surat dan melaporkan kepada Kasubag TU					surat, lembar disposisi	5 menit	bukti pengagendaan, lembar disposisi	SOP Pencatat dalam buku age
4	Memeriksa hasil pencatatan dan bukti surat. Jika memenuhi syarat memerintahkan Pengadimistrasi Surat untuk mendokumentasikan bukti pengagendaan surat, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Pengagenda Surat untuk memperbaiki.					bukti pengagendaan, lembar disposisi, surat	3 menit	bukti pengagendaan, disposisi, surat	
5	kasubag TU menyiapkan berkas surat untuk diperiksa oleh Camat					Surat , Lembar Disposisi	2 menit	Surat , Lembar Disposisi	
6	Camat memeriksa isi surat lalu mendisposisikan surat sesuai isinya untuk selanjutnya diberikan kepada Sekcam untuk didisposisikan kepada pihak pihak sesuai isi surat.					Surat , Lembar Disposisi	5 Menit	Surat , Lembar Disposisi	

	Sekcam Memeriksa isi surat , lalu mendisposisikan kepada pihak pihak yang berkepentingan dengan memperhatikan arahan disposisi dari Camat				Surat , Lembar Disposisi	5 Menit	Surat , Lembar Disposisi	
7	Mendokumentasikan bukti pengagendaan surat dan menyerahkan surat kepada yang bersangkutan sesuai isi disposisi dan meminta tanda terima surat berupa tanda tangan dari pihak penerima disposisi				bukti pengagendaan, disposisi, surat	3 menit	bukti pengagendaan	SOP pengagenc berkas



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	002/SOP/Kwd-403.405/I/2019
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	CAMAT KAWEDANAN <u>CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si</u> NIP. 19780520 199511 1 001
Judul SOP	Pencatatan surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 54 Tahun 2008 tentang Kode Surat Dinas 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan	Memahami Tugas dan Fungsi Peangadministrasi umum Memahami ketentuan Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pencatatan dalam buku agenda SOP pengagendaan berkas	Lembar Disposisi Buku Agenda Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Arsip surat keluar diserahkan pada masing - masing penerima 2. Surat Keluar harus memuat nomor agenda surat	Buku Agenda Surat Keluar Kecamatan Kawedanan

Prosedur pencatatan surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staf	Kasi	Camat	Peng-administrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengetikan Surat Sesuai Konsep dan arahan dari Kasi					Konsep surat , Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Keluar	
2	Memeriksa dan meneliti isi surat. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disyahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Staf untuk dibetulkan.	Tidak		Tidak		surat Keluar , Surat Masuk ,lembar disposisi	5 menit	Surat Keluar dengan paraf Kasi	
3	Memeriksa dan Meneliti isi Surat , jika sudah Setuju dan sesuai dengan isi Disposisi maka disyahkan ,jika kurang sesuai maka dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki		Ya			Surat Keluar dengan Paraf Kasi	5 menit	Surat Keluar dengan Paraf Kasi	
4	Pengesahan oleh Camat					Surat Keluar dengan Paraf Kasi	3 menit	Surat Keluar dengan Pengesahan Camat	
5	Mendokumentasikan bukti Pengagendaan Surat dan Memberikan Nomor Registrasi					Surat Keluar , Buku Agenda Surat Keluar	3 menit	Surat Keluar yang telah disyahkan dan diregistrasi	SOP Pencatatan dalam Buku Agenda
6	Menerima Arsip Surat Keluar untuk difile dalam arsip Surat Keluar					Surat Keluar yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Arsip Surat Keluar	SOP Pengagendaan Arsip Surat



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	003/SOP/Kwd-403.405/II/2019
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	CAMAT KAWEDANAN <u>CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si</u> NIP. 19760520 199511 1 001
Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan Miskin

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 3. Permendagri No 4 Th 2010 Tntang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan 4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan 5. Keputusan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2011 tentang Pejabat Yang menandatangani Surat Keterangan Miskin	Memahami Tugas dan Fungsi Pengadministrasi Umum Memahami Persyaratan Yang diperlukna untuk Pembuatan SKM
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pengagendaan berkas	Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data 2. Jika Terdapat Kekeliruan identitas harus dibenahi sebelum surat diserahkan	Buku register pelayanan SKM

prosedur surat Keterangan Miskin

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pengantar Surat Keterangan Miskin		Tidak			Surat Pengantar dari Lurah / Kades , Foto Copy KK , Foto Copy KTP	3 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Ya				Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima	
3	Pengolahan Berkas oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Permohonan , Surat Keterangan Tidak Mampu	3 menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan Persetujuan Sekcam	
5	Pengesahan Oleh Camat					Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan Persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan Pengesahan Camat	

1	Registrasi di sekretariat					Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah disyahkan dan diregistrasi	SOP Pengagendaan Berkas
2	Pemohon menerima Berkas Surat Keterangan Miskin					Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	

 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN	Nomor SOP	04/SOP/Kwd-403.405/II/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	CAMAT KAWEDANAN CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si NIP. 19760520 199511 1 001
KECAMATAN KAWEDANAN		
BAGIAN UMUM	Judul SOP	Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009 3. Permendagri No 4 Th 2010 Tntang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan 4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan 5. Perda Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu	1. Mampu memahami persyaratan pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian 2. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum 3. Mampu mengetik menggunakan mesin ketik manual
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Entry Data SOP pengagendaan berkas	Buku registrasi Tanda terima Stempel ATK Alat Ketik Manual
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengecekan Kartu Advis yang asli 2. Pemeriksaan identitas sesuai dengan data dari dokumen yang diserahkan 3. buku ijin keramaian harus dengan tanda tangan Lurah/ Kades yang selanjutnya diteruskan ke Polsek untuk pengesahan	Buku register pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

Prosedur Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian					Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan, Surat Pengantar dari Kepala Desa / Kelurahan, Kartu Tanda Anggota Kesenian (ADVIS) Penyelenggara Pertunjukan	5 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Buku Ijin Keramaian Dari Desa / Kelurahan dan Berkas Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian	5 menit	Tanda Terima	
3	Pengolahan Berkas oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum					Buku Ijin Keramaian Dari Desa / Kelurahan dan Berkas Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian	5 menit	Buku Ijin Keramaian Dari Desa / Kelurahan dan Berkas Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian	
4	Sekretariat membuat Surat Rekomendas Pertunjukan dalam blanko dari DISPARBUDPORA					Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA	3 menit	Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA	SOP entry Data

5	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum				Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan , Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data	3 menit	Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan dengan persetujuan Sekcam, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data	
6	Pengesahan Oleh Camat				Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan dengan persetujuan Sekcam, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data	3 Menit	Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan dengan Pengesahan Camat, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data	
7	Registrasi di sekretariat				Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan dengan Pengesahan Camat, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data		Buku Ijin Keramaian Desa / Kelurahan dan Surat Rekomendasi Pertunjukan yang telah diregistrasi	SOP Pengagendaan Berkas
8	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Keramaian				Buku Ijin Keramaian Desa / Kelurahan dan Surat Rekomendasi Pertunjukan yang telah diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

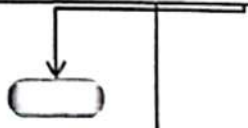
BAGIAN UMUM

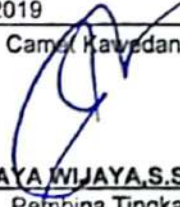
Nomor SOP	05/SOP/Kwd-403.405/II/2019
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	CAMAT KAWEDANAN <u>CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si</u> NIP. 19760520 199511 1 001
Judul SOP	Pelayanan Surat Dispensasi Nikah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan 4. Keputusan bersama Mendagri dan Menag Nomor 125 Tahun 2003 ttg Pelaporan Penyelenggaraan Pendataan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk 5. Perda Kab. Magetan No 7 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Administrasi kependudukan	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pengadministrasi Umum 2. Memahami Persyaratan Yang diperlukna untuk Pembuatan Dispensasi nikah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pengagendaan berkas	Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Dokumen 2. Koordinasi Data dengan KUA sebagai dinas terkait	Buku register pelayanan Dispensasi nikah

Prosedur Permohonan Surat Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Dispensasi Nikah	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Mengajukan Permohonan Surat Dispensasi Nikah] Step1 --> Step2[menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.] Step2 -- Ya --> Step3[Pengolahan Berkas dan Pembuatan Surat Dispensasi Nikah oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum] Step2 -- Tidak --> Start Step3 --> Step4[Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum] Step4 --> Step5[Pengesahan Oleh Camat] Step5 --> Step6[Registrasi di sekretariat] Step6 --> End([End]) </pre>				Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan , Blanko Dispensasi Nikah dari KUA (N1-Nc) , Pas Foto 2x3 , Fotocopy KK dan KTP	3 menit	Tanda Terima	
2	menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima	
3	Pengolahan Berkas dan Pembuatan Surat Dispensasi Nikah oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum					Berkas Permohonan	5 menit	Surat Dispensasi Nikah	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Dispensasi Nikah	5 menit	Berkas Dispensasi Nikah dengan persetujuan Sekcam	
5	Pengesahan Oleh Camat					Berkas Dispensasi Nikah dengan persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Dispensasi Nikah dengan Pengesahan Camat	
6	Registrasi di sekretariat					Berkas Dispensasi Nikah dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Berkas Dispensasi Nikah yang telah disyahkan dan diregistrasi	SOP Pengagendaan Berkas

Pemohon menerima Berkas Dispensasi Nikah					Berkas Dispensasi Nikah yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	
--	---	--	--	--	---	---------	--------------------	--

	Nomor SOP	06/SOP/Kwd-403.405/XI/2019
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2019
	Disahkan oleh	 CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.SI Pembina Tingkat I NIP. 19760520 199511 1 001
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN		
KECAMATAN KAWEDANAN		
SEKSI PEMERINTAHAN	Judul SOP	Prosedur Evaluasi Peraturan Desa
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 111 tahun 2014 tentang Pedoman teknis peraturan di Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa		1. Menguasai tugas pokok dan fungsi seksi Pemerintahan 2. Memiliki pengetahuan tentang administrasi desa 3. Memiliki kecermatan dalam meneliti permasalahan bidang pemerintahan desa 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk		1. Cheklist permasalahan 2. Tata naskah dinas di Desa 3. Monitoring perjalanan berkas 4. Lembar disposisi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Koordinasi dengan pemerintah Desa terkait permasalahannya 2. Cek kesesuaian permasalahan di Desa dan rancangan peraturannya		1. Database permasalahan 2. Database desa/kelurahan 3. Register Surat Keputusan Camat

SOP : PROSEDUR EVALUASI PERATURAN DESA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Sekcam	Camat			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan draft pembentukan Tim Evaluasi Peraturan Desa Tingkat Kecamatan		Ya				Surat dari desa dan draft Rancangan PerDes			
2.	Memeriksa dan meneliti SK. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Surat dari desa dan draft Rancangan PerDes	30 menit	Draft SK Camat	
3.	Penandatanganan Surat Keputusan Camat Tentang Panitia Evaluasi Peraturan Desa						Surat dari desa dan draft Rancangan PerDes	15 menit	SK Camat	
4.	Meneliti dokumen rancangan peraturan Desa yang masuk						Rancangan perdes	1 jam	Hasil Evaluasi	
5.	Menyampaikan hasil evaluasi peraturan Desa dan draft keputusan Camat tentang hasil evaluasi peraturan desa kepada Camat		Ya				Hasil evaluasi	10 hari	Hasil evaluasi	
6.	Memeriksa dan meneliti SK. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Hasil evaluasi	30 menit	Draft SK Camat	
7.	Penandatanganan Surat Keputusan Camat Tentang Hasil evaluasi rancangan peraturan Desa						Draft SK Camat	15 menit	SK Camat	
8.	Pengiriman berkas rancangan peraturan desa dan keputusan camat tentang hasil evaluasi rancangan desa untuk diperbaiki						SK Camat, Surat Pengantar	1 Jam	SK Camat, Surat Pengantar	
9.	Menerima dan meneliti hasil koreksi dan tidak lanjut sesuai hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan desa dari Pemerintah Desa						Hasil Evaluasi	1 Jam		
10.	Menyusun surat rekomendasi Camat untuk penetapan rancangan Peraturan Desa menjadi Peraturan Desa apabila hasil evaluasi ditindaklanjuti namun bila tidak ditindak lanjuti maka menyusun draft keputusan camat tentang pembatalan Peraturan Desa		Ya				Hasil Evaluasi	1 Jam	Draft surat rekomendasi / Draft SK Camat	
11.	Memeriksa dan meneliti Surat rekomendasi / SK pembatalan Rancangan Peraturan Desa Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Hasil Evaluasi	30 menit	Draft surat rekomendasi / Draft SK Camat	
12.	Penandatanganan Surat rekomendasi / SK Camat						draft surat keluar	15 menit	Surat Keluar / SK Camat	
13.	Pengiriman surat rekomendasi Camat untuk pengesahan rancangan peraturan desa menjadi Peraturan Desa atau pembatalan Peraturan Desa						Surat Keluar / SK Camat	1 Jam	Arsip Surat Keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP 07/SOP/Kwd-403.405/II/2019

Tanggal Pembuatan 3 Januari 2019

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 3 Januari 2019

Disahkan oleh

Camat Kawedanan

CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19760520 199511 1 001

Judul SOP

Prosedur Klarifikasi Peraturan Desa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 111 tahun 2014 tentang Pedoman teknis peraturan di Desa
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai tugas pokok dan fungsi seksi Pemerintahan
2. Memiliki pengetahuan tentang administrasi desa
3. Memiliki kecermatan dalam meneliti permasalahan bidang pemerintahan desa
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Cheklist permasalahan
2. Tata naskah dinas di Desa
3. Monitoring perjalanan berkas
4. Lembar disposisi

Peringatan

1. Koordinasi dengan pemerintah Desa terkait permasalahannya
2. Cek kesesuaian permasalahan di Desa dan rancangan peraturannya

Pencatatan dan pendataan

1. Database permasalahan
2. Database desa/kelurahan
3. Register Surat Keputusan Camat

PROSEDUR KLARIFIKASI PERATURAN DESA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ke
		Kasi	Sekcam	Camat			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan draft pembentukan Tim Klarifikasi Peraturan Desa Tingkat Kecamatan		Ya				Surat dari desa dan Peraturan Desa			
2.	Memeriksa dan meneliti SK. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disyahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Surat dari desa , Perdes	30 menit	Draft SK Camat	
3.	Penandatanganan Surat Keputusan Camat Tentang Panitia Evaluasi Peraturan Desa						Surat dari desa , Perdes	15 menit	SK Camat	
4.	Meneliti dokumen peraturan Desa						Peraturan Desa dan peraturan perundang undangan lain yang	2 hari	Hasil Klarifikasi	
5.	Menyampaikan hasil klarifikasi peraturan Desa dan draft keputusan Camat tentang hasil klarifikasi peraturan desa / draft keputusan camat tentang pembatalan peraturan desa apabila hasil klarifikasi peraturan desa tersebut bertentangan dengan kepentingan umum dan atau ketentuan perundang undangan yang		Ya				Instrumen Penilaian dan Petunjuk Teknis	10 hari	Hasil Klarifikasi dan draft SK Camat	
6.	Memeriksa dan meneliti SK. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disyahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Hasil Klarifikasi dan draft SK Camat	30 menit	Draft SK Camat	
7.	Penandatanganan Surat Keputusan Camat Tentang Hasil klarifikasi peraturan Desa						Draft SK Camat	15 menit	SK Camat	
8.	Pengiriman laporan dan keputusan camat tentang hasil klarifikasi peraturan desa / keputusan camat tentang pembatalan peraturan desa apabila bertentangan dengan kepentingan umum dan atau peraturan perundang undangan yang lebih tinggi						SK Camat, Surat Pengantar	1 Jam	SK Camat, Surat Pengantar	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

SEKSI PEMERINTAHAN

Nomor SOP	08/SOP/Kwd-403.405/I/2019
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Camat Kawedanan <u>CAHAYA WIMAYA, S.STP, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19760520 199511 1 001
Judul SOP	Prosedur Penetapan Pejabat Kepala Desa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa 7. Peraturan Bupati Magetan nomor 36 tahun 2017 tentang Pedoman tata cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa 8. Peraturan Bupati Magetan nomor 33 tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang pelimpahan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah kepada Camat	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi seksi Pemerintahan 2. Memiliki pengetahuan tentang administrasi desa 3. Memiliki kecermatan dalam meneliti permasalahan bidang pemerintahan desa 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	1. Cheklist permasalahan 2. Tata naskah dinas di Desa 3. Monitoring perjalanan berkas 4. Lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Koordinasi dengan pemerintah Desa terkait permasalahannya	1. Database permasalahan 2. Database desa/kelurahan 3. Register Surat Keputusan Camat

p: PENETAPAN PENJABAT KEPALA DESA

Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kasi	Sekcam	Camat			Kelengkapan	Waktu	Output
Menyusun laporan Camat kepada Bupati atas kekosongan Kepala desa dan usulan pejabat Kepala Desa		Ya				Surat dari Desa yang dilampiri Berita acara musyawarah BPD dan surat Ijin dari SKPD yang bersangkutan	1 Jam	Draft laporan
Memeriksa dan meneliti laporan. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disyahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Surat dari Desa yang dilampiri Berita acara musyawarah BPD dan surat Ijin dari SKPD yang bersangkutan	30 menit	Draft laporan
Penandatanganan laporan Camat Tentang kekosongan Kepala Desa dan usulan pejabat Kepala Desa						Draft laporan	15 menit	Laporan
Mengirim laporan Camat Tentang kekosongan Kepala Desa dan usulan pejabat kepala desa kepada Bupati						Laporan	1 jam	Laporan
Menyusun draft Surat Keputusan Camat tentang pengangkatan Pejabat Kepala Desa		Ya				Surat dari Desa yang dilampiri Berita acara musyawarah BPD dan surat Ijin dari SKPD yang bersangkutan SK Bupati Tentang pemberhentian Kepala Desa	1 Jam	Draft SK Camat
Memeriksa dan meneliti SK. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disyahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Draft SK Camat	30 menit	Draft SK Camat
Penandatanganan Surat Keputusan Camat Tentang penetapan Pejabat Kepala Desa						Draft SK Camat	15 menit	SK Camat
Pengiriman Surat Keputusan Camat tentang penetapan Pejabat Kepala Desa dan melaporkan kepada Bupati						SK Camat, Surat Pengantar	1 Jam	SK Camat, Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KAWEDANAN

SEKSI PMD

Nomor SOP	09/SOP/Kwd-403.405/XI/2019
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Camat Kawedanan <i>(Signature)</i> CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19760520 199511 1 001
Judul SOP	Prosedur Penyelenggaraan Lomba Desa/Kelurahan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang Undang Nomor 73 tahun 2005 Tentang Kelurahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyusunan dan Pemanfaatan Profil Desa dan kelurahan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Perlombaan Desa dan Kelurahan dan kelurahan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai tata cara proses penilaian
2. Memiliki pengetahuan tentang petunjuk pelaksanaan lomba dan hal - hal yang berkaitan dengan lomba desa/kelurahan
3. Memiliki kecermatan dalam meneliti indikator indikator penilaian
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Cheklist penilaian
2. Petunjuk pelaksanaan dan indikator penilaian
3. Monitoring perjalanan berkas
4. Lembar disposisi

Peringatan

1. Arsip surat keluar diserahkan pada masing - masing
2. Surat Keluar harus memuat nomor agenda surat

Pencatatan dan pendataan

1. Database penilaian
2. Database desa/kelurahan
3. Register Surat Keputusan Camat

Desa/Kelurahan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Sekcam	Camat			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan draft pembentukan Tim Panitia Lomba Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan		Ya				Surat dari Dinas Leading sektor dan Petunjuk teknis			
2.	Memeriksa dan meneliti SK. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disyahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Surat dari Dinas Leading sektor dan Petunjuk teknis	30 menit	Draft SK Camat	
3.	Penandatanganan Surat Keputusan Camat Tentang Panitia Lomba Desa/Kelurahan						Surat dari Dinas Leading sektor dan Petunjuk teknis	15 menit	SK Camat	
4.	Membuat Jadwal kerja Tim dan jadwal pelaksanaan ke Desa/Kelurahan						Surat dari Dinas Leading sektor dan Petunjuk teknis	1 Jam	Surat Keluar	
5.	Melaksanakan penilaian lomba ke Desa/Kelurahan se Kecamatan						Instrumen Penilaian dan Petunjuk Teknis	10 hari	hasil penilaian	
6.	Merekap hasil penilaian Tim						Hasil penilaian Tim	1 hari	Hasil Kejuaraan	
7.	Pengajuan draft Surat Keputusan Camat tentang hasil kejuaraan lomba Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan		Ya				Hasil Kejuaraan			
8.	Memeriksa dan meneliti SK. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disyahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Hasil Kejuaraan	30 menit	Draft SK Camat	
9.	Penandatanganan Surat Keputusan Camat Tentang Hasil Kejuaraan Lomba Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan						Draft SK Camat	15 menit	SK Camat	
10.	Pemberitahuan ke Desa/Kelurahan dan Laporan Ke Bupati						SK Camat, Surat Pengantar	1 Jam	SK Camat, Surat Pengantar	
11.	Menyusun surat pemberitahuan pembinaan ke Desa Pemenang untuk pembinaan		Ya				Petunjuk teknis dan hasil lomba	30 menit	draft surat keluar	
12.	Memeriksa dan meneliti Surat. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disyahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Kasi untuk dibetulkan.	Tidak					Petunjuk teknis dan hasil lomba	30 menit	draft surat keluar	
13.	Penandatanganan Surat pemberitahuan pembinaan ke desa/kelurahan pemenang lomba						draft surat keluar	15 menit	Surat Keluar	
14.	Pemberitahuan ke Desa/Kelurahan pemenang lomba untuk dilakukan pembinaan dan pendampingan untuk mengikuti lomba di tingkat selanjutnya						Surat Keluar	1 Jam	Arsip Surat Keluar	
14.	Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan ke Desa/Kelurahan pemenang lomba untuk mengikuti lomba di tingkat selanjutnya						Data Desa/Kelurahan	7 hari	produk unggulan desa/kelurahan dan data administrasi desa yang lengkap	

	Nomor SOP	012/SOP/Kwd-403.405/1/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 Januari 2019
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN	Disahkan oleh	 CAHAYA WIJAYA, S.STP, M.Si Pembina NIP. 19760520 199511 1 001
KECAMATAN KAWEDANAN	Judul SOP	Prosedur Pelayanan Izin Usaha Mikro
KASUBAG UMUM		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil 5. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 39/M-DAG/PER/12/2011 6. Keputusan Bupati Magetan Nomor 188/266/Kept./403.013/2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah	1. Menguasai tata cara proses pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, waktu penyelesaian pelayanan dan hal - hal yang berkaitan dengan pelayanan 3. Memiliki kecermatan dalam meneliti persyaratan - persyaratan yang diajukan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. Checklist permohonan 2. Berkas kelengkapan permohonan 3. Monitoring perjalanan berkas 4. Lembar disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pemrosesan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja	1. Database pendaftaran 2. Database Perijinan 3. Register Sertifikat Perijinan 4. Register Pengambilan Sertifikat Perijinan	

SOP : IZIN USAHA MIKRO

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Kasubag Umum	Petugas Pemroses /Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan berkas permohonan yang sudah dilengkapi persyaratan							Formulir permohonan, persyaratan			
2.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan beserta persyaratan, jika lengkap dan benar mencatat dalam register pendaftaran dan membuat Tanda Terima Berkas Permohonan, jika tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon		 ya tidak					Formulir permohonan dan lampiran persyaratan, Checklist, Register Pendaftaran	10 menit	berkas permohonan dan Tanda terima berkas	
3.	Memverifikasi berkas permohonan, checklist dan menyerahkan kepada petugas proses							Formulir permohonan dan lampiran persyaratan, Checklist, disposisi	10 menit	, disposisi	
4.	mendampingi membuat permohonan elektronik melalui OSS							Formulir Permohonan, persyaratan, Checklist, email, no HP, komputer dan kelengkapannya	15 menit	user n password	