



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/ADUM/8
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI BARANG/JASA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</li> <li>Keputusan Bupati Nomor. 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui regulasi tentang pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Jujur, rajin, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DPA.</li> <li>Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Standarisasi Indeks Biaya.</li> <li>Pedoman Pengendalian Kegiatan.</li> <li>Buku inventaris barang.</li> <li>Komputer, LCD Proyektor.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan Inventarisasi Barang</li> <li>Pelaporan Barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama, jenis, jumlah, harga, kondisi barang.</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Adum	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubbag Adum menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan dan menyusun administrasi barang/jasa.						DPA	10 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan administrasi barang/jasa.						disposisi, DPA	4 jam		
3	Menyusun dan mengajukan konsep usulan kebutuhan barang ke Camat lewat JFU.						disposisi, DPA	2 jam	Konsep RKBU awal	
4	Menerima, meneliti dan memverifikasi usulan barang. Menyusun rencana kebutuhan barang dan menyampaikan ke Kasubbag Adum.						Konsep RKBU awal	2 jam	Konsep RKBU	
5	Menyelia kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat lewat sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke JFU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						Konsep RKBU	0,5 jam	Konsep RKBU terselia	
6	Menyelia kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag adum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						Konsep RKBU	0,5 jam	Konsep RKBU terselia	
7	Menyelia kelengkapan rencana kebutuhan barang. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						Konsep RKBU terselia	0,5 jam	RKBU	
8	Menyusun konsep rencana anggaran pengadaan barang.						RKBU	2 jam	RKA, DPA	SOP penyusunan RKA
9	Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang						DPA	4 jam	Dokumen Pengadaan	waktu menyesuaikan jenis pengadaan
10	Memeriksa, menerima, mencatat, memberi kode inventaris barang, dan menyimpan/ mendistribusikan barang ke unit terkait.						Dokumen Pengadaan	3 jam	Barang	waktu menyesuaikan jumlah barang
11	Menyusun konsep laporan dan menyerahkan ke Kasubbag Adum.						Data inventaris barang	1 jam	Konsep Laporan	
12	Menyelia dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju memaraf dan mengajukan ke Camat lewat sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke JFU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						Konsep Laporan	0,5 jam	Konsep Laporan terselia	
13	Menyelia dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubbag adum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						Konsep Laporan	0,5 jam	Konsep Laporan terselia	
14	Menyelia dan memverifikasi konsep laporan. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						Konsep Laporan terselia	0,5 jam	Laporan	
15	Mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan laporan ke pihak terkait.						Laporan, Buku Agenda	1 jam	catatan dan tanda terima	waktu menyesuaikan jarak tempat pendistribusian
16	Mendokumentasikan Laporan						laporan dan tanda terima	0,25 jam	Dokumentasi Laporan Barang.	

CAMAT TEGALREJO  
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO  
Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/ADUM/4
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN</b>









<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</li> <li>Keputusan Bupati Nomor. 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang kepegawaian.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>Rajin, teliti, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> <li>Buku Administrasi Kepegawaian</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kedisiplinan pencatatan buku administrasi kepegawaian.</li> <li>Kedisiplinan dalam penyusunan dan penyampaian laporan kepegawaian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data Kepegawaian.</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Adum	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU (PU) untuk menyusun dan menyampaikan konsep usulan/laporan kepegawaian.						berkas usulan kepegawaian PNS	10 menit	konsep usulan/laporan kepegawaian	waktu menyesuaikan jenis adm. Kepegawaian
2	Menyusun dan menyampaikan konsep usulan/laporan kepegawaian.						berkas usulan kepegawaian PNS	1 jam	konsep usulan/laporan kepegawaian	waktu menyesuaikan jenis adm. Kepegawaian
3	Menyelia kelengkapan usulan/laporan kepegawaian. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke PU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep usulan/laporan kepegawaian	0,5 jam	konsep usulan/laporan kepegawaian terselia	
4	Menyelia kelengkapan usulan/laporan kepegawaian. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag adum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep usulan/laporan kepegawaian	0,5 jam	konsep usulan/laporan kepegawaian terselia	
5	Menyelia kelengkapan usulan/laporan kepegawaian. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep usulan/laporan kepegawaian terselia	0,5 jam	usulan/laporan kepegawaian	
6	Menyelia kelengkapan tandatangan Camat. Jika lengkap, memproses lebih lanjut. Jika tidak lengkap, mengajukan ke Camat.						usulan/laporan kepegawaian	10 menit	tanda terima terselia	
7	Mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan ke pihak terkait.						usulan/laporan kepegawaian	1 jam	tanda terima	waktu disesuaikan dengan jarak tempuh
8	Mendokumentasikan usulan/laporan kepegawaian.						usulan/laporan kepegawaian dan tanda terima	0,25 jam	dokumentasi	
9	Memeriksa usulan/laporan kepegawaian ke pihak terkait.						usulan/laporan kepegawaian	1 jam	usulan/laporan kepegawaian terkonfirmasi	waktu disesuaikan dengan jarak tempuh
10	Menerima, meneliti dan memverifikasi dokumen kepegawaian.						dokumen kepegawaian	1 jam	dokumen kepegawaian terverifikasi	
11	Mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan ke pihak terkait.						dokumen kepegawaian terverifikasi	0,5 jam	catatan dan tanda terima	
12	Mendokumentasikan dokumen kepegawaian						catatan, tanda terima dan	0,25 jam	dokumentasi kepegawaian	



CAMAT TEGALREJO

Dr. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</b></p> <p>Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang</p>	NOMOR SOP	KEC.43/SET/ADUM/2								
	TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024								
	TGL. REVISI	-								
	TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024								
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO								
NAMA SOP	<b>PENGLOLAAN SURAT KELUAR</b>									
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>								
1. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 3. Keputusan Bupati Nomor. 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.		1. Memahami regulasi tentang tata naskah dinas. 2. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Rajin, teliti dan disiplin.								
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>								
1. Semua SOP Kecamatan.		1. Buku Kendali. 4. Alat tulis kantor. 2. Lembar Disposisi. 5. Komputer dan printer. 3. Buku Agenda Surat.								
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
1. Cek kelengkapan surat. 2. Sifat Surat.		1. Identitas surat. 2. Disposisi.								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Adum 3	JFU 4	Kasi/Kasubbag 5	Sekcam 6	Camat 7	Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	
1	2						konsep surat keluar	1 jam	disposisi	
1	Menugaskan JFU (PU) untuk menerima, meneliti kelengkapan data dukung dan kebenaran tata naskah konsep surat keluar dari Seksi/Subbag.						konsep surat keluar	1 jam	disposisi	
2	Menerima, meneliti kelengkapan data dukung dan kebenaran tata naskah konsep surat keluar dari Seksi/Subbag. Jika lengkap dan benar, menyerahkan ke Kasubbag Adum. Jika belum lengkap dan belum benar, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag pembuat konsep surat.						Konsep Surat, data dukung surat, Perbup Tata Naskah Dinas	5 menit	Konsep Surat Keluar terkoreski.	
3	Menyelia kelengkapan dan kebenaran konsep surat keluar. Jika lengkap dan benar, memaraf dan mengajukan ke Sekcam. Jika belum lengkap dan belum benar mengembalikan ke PU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						Konsep Surat Keluar, data dukung surat.	5 menit	Konsep Surat Keluar terparaf.	
4	Menyelia kelengkapan dan kebenaran konsep surat keluar. Jika lengkap dan benar, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika belum lengkap dan belum benar mengembalikan ke PU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						Konsep Surat Keluar, data dukung surat.	5 menit	Konsep Surat Keluar terparaf.	
5	Menyelia kelengkapan dan kebenaran konsep surat keluar. Jika lengkap dan benar, menandatangani dan menyerahkan ke PU. Jika belum lengkap dan belum benar mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						Konsep Surat Keluar terparaf, data dukung surat.	5 menit	Konsep Surat Keluar tertanda tangani.	
6	Mengagenda, memberi nomor dan tanggal surat, menggandakan, membubuhkan stempel.						Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar teragenda.	
7	Mendistribusikan surat ke Subbag/Seksi pengelola surat (untuk surat-surat teknis/rahasia/mendesak) atau mendistribusikan sesuai alamat tujuan (untuk surat-surat umum/administratif).						Surat Keluar, Buku Ekspedisi	1 jam	Tanda terima.	waktu menyesuaikan jarak lokasi alamat surat
8	Mendokumentasikan surat keluar.						Surat Keluar, File Box, Snelhechter.	15 menit	Dokumentasi Surat Keluar.	

  
**CAMAT TEGALREJO**  
**Drs. SARIF HIDAYATULLOH**  
**NIP. 196801091992031005**





**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**











Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/ADUM/3
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Juli 2024
TGL. PENGESAHAN	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENYELENGGARAAN RAPAT</b>

<b>DAJAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 3. Keputusan Bupati Nomor 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.	1. Memahami tata cara rapat. 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif. 3. Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan dan media rapat.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. Komputer, LCD Proyektor. 2. Alat Tulis Kantor.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Undangan terdistribusi H-3 2 Kesiapan materi, peralatan/perengkapan dan narasumber rapat	1. Pimpinan, peserta, dan narasumber rapat.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Adum	JFU	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan JFU (PU) untuk menyusun konsep surat undangan rapat.					disposisi	0,5 jam	konsep undangan rapat	
2	Menyusun konsep surat undangan rapat.					disposisi	0,5 jam	konsep undangan rapat	
3	Menyelia konsep surat undangan rapat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke PU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep undangan rapat	0,25 jam	konsep undangan rapat terselia	
4	Menyelia konsep surat undangan rapat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Adum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep undangan rapat	0,25 jam	konsep undangan rapat terselia	
5	Menyelia konsep surat undangan rapat. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep undangan rapat terselia	0,25 jam	undangan rapat	
6	Menyelia kelengkapan tandatangan Camat. Jika tidak lengkap, mengajukan ke Camat. Jika lengkap, memproses lebih lanjut.					undangan rapat	0,25 jam	undangan rapat terselia	
7	Mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan undangan ke pihak terkait.					undangan rapat	1 hari	tanda terima	
8	Mendokumentasikan undangan.					undangan dan tanda terima	0,25 jam	dokumentasi undangan	
9	Menyiapkan bahan dan perlengkapan/peralatan rapat.					bahan, perlengkapan/peralatan rapat	3 jam	bahan, perlengkapan/peralatan rapat	
10	Memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat dan . Jika lengkap, melaporkan ke Camat lewat Sekcam. Jika belum lengkap, menugaskan JFU (PU) untuk melengkapi.					cek list	1 jam	cek list terisi	
11	Melaksanakan rapat.					peralatan/perengkapan rapat	3 jam	hasil rapat	
12	Menyusun konsep notulen rapat.					hasil rapat	1 jam	konsep notulen rapat	
13	Menyelia konsep notulen rapat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke PU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep notulen rapat	0,25 jam	konsep notulen rapat terselia	
14	Menyelia konsep notulen rapat. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Adum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep notulen rapat	0,25 jam	konsep notulen rapat terselia	
15	Menyelia konsep notulen rapat. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep notulen rapat terselia	0,25 jam	notulen rapat	
16	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan notulen rapat ke pihak terkait.					notulen rapat	0,25 jam	tanda terima	
17	Mendokumentasikan notulen rapat.					tanda terima dan notulen rapat	0,25 jam	dokumentasi notulen rapat	

**Drs. SARIF HIDAYATULLOH**  
 NIP. 196801091992031005

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</b> <b>KECAMATAN TEGALREJO</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang</p>		NOMOR SOP	KEC.43/SET/ADUM/7							
		TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024							
		TGL. REVISI	-							
		TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024							
		DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO							
		NAMA SOP	PELAYANAN LEGALISASI							
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>								
1. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. 3. Keputusan Bupati Nomor. 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.		1. Memahami regulasi tentang jenis-jenis pelayanan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.								
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>								
1. Penandatanganan legalisasi disesuaikan kewenangan pejabat. 2. Verifikasi dan Validasi ke pihak-pihak terkait apabila diperlukan.		1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor.								
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
1. Kewenangan penandatanganan. 2. Verifikasi dan Validasi ke pihak-pihak terkait. 3. Membawa berkas asli.		1. Nama dan alamat Pemohon. 2. Jenis Legalisasi.								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasubbag Adum	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Pengantar Desa, Foto, KTP, KK.	10 menit		
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan Legalisasi, membubuhkan cap legalisasi, mengagenda dan mengajukan atasan langsung.						1. Berkas Asli. 2. Berkas foto kopi.	10 menit	Berkas foto kopi terubuhi cap legalisasi.	
3	Menyelia dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (JFU).						1. Berkas Asli. 2. Berkas foto kopi terubuhi cap legalisasi.	10 menit	Berkas foto kopi terubuhi cap legalisasi, terparaf.	
4	Menyelia dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasubbag Adum).						1. Berkas Asli. 2. Berkas foto kopi terubuhi cap legalisasi, terparaf.	10 menit	Berkas foto kopi terubuhi cap legalisasi, terparaf.	
5	Menyelia berkas permohonan Legalisasi (apabila perlu meminta klarifikasi). Jika sesuai dokumen asli, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak sesuai dokumen asli, mendisposisi Sekcam untuk menolak.						1. Berkas Asli. 2. Berkas foto kopi terubuhi cap legalisasi, terparaf.	10 menit	Berkas foto kopi tertandatangani legalisasi/tertolak.	
6	Memverifikasi kelengkapan tanda tangan, meneruskan ke pengelola.						1. Berkas Asli. 2. Berkas foto kopi tertandatangani /tidak tertanda tangani.	10 menit	Berkas foto kopi tertandatangani /tidak tertanda tangani.	
7	Membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan berkas Legalisasi ke pemohon.						1. Berkas Asli. 2. Berkas foto kopi tertandatangani /tidak tertanda tangani.	10 menit	Tanda terima.	
8	Menerima berkas Legalisasi.						berkas Legalisasi.	5 menit	berkas Legalisasi.	
9	Mendokumentasikan/mengarsipkan dokumen Legalisasi.						Lembar arsip tertandatangani /tidak tertanda tangani.	5 menit	Arsip Legalisasi.	

CAMAT TEGALREJO



Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/ADUM/6
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</li> <li>Keputusan Bupati Nomor. 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang jenis-jenis pelayanan.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk.</li> <li>SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keakuratan data pemohon dan obyek keterangan.</li> <li>Kewenangan penandatanganan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama dan alamat Pemohon.</li> <li>Jenis Surat Keterangan.</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasubbag Adum	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Berkas permohonan sesuai jenis Surat Keterangan.	10 menit		
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan, mengagenda dan mengajukan atasan langsung.						Berkas permohonan sesuai jenis Surat Keterangan.	10 menit	Catatan Permohonan Surat Keterangan.	
3	Menyelia dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikn ke pengolah (JFU).						Konsep dan berkas permohonan Surat Keterangan.	10 menit	Konsep Surat Keterangan terselia/terparaf.	
4	Menyelia dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikn ke pengolah (Kasubbag Adum).						Konsep dan berkas permohonan Surat Keterangan.	10 menit	Konsep Surat Keterangan terselia/terparaf.	
5	Menyelia konsep Surat Keterangan/penolakan (apabila perlu meminta klarifikasi). Jika lengkap, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak lengkap, mendisposisi Sekcam untuk merevisi dan/atau melengkapi.						Konsep dan berkas permohonan Surat Keterangan.	15 menit	Surat Keterangan tertandatangani atau tidak tertandatangani (ditolak).	
6	Memverifikasi kelengkapan tanda tangan, meneruskan ke pengelola.						Surat Keterangan/ Penolakan.	10 menit	Surat Keterangan/ Penolakan.	
7	Menggandakan, membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan Surat Keterangan ke pemohon.						Surat Keterangan/ Penolakan.	15 menit	Tanda terima.	
8	Menerima Surat Keterangan.						Surat Keterangan.	5 menit	Surat Keterangan.	
9	Mendokumentasikan/mengarsipkan Surat Keterangan.						Surat Keterangan/ Penolakan.	5 menit	Arsip Surat Keterangan/ Penolakan.	

  
 CAMAT TEGALREJO  
Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
 NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG**  
**KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/ADUM/5
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	PELAYANAN SURAT REKOMENDASI

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</li> <li>Keputusan Bupati Nomor 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang jenis-jenis pelayanan.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk.</li> <li>SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Penandatanganan Rekomendasi disesuaikan kewenangan pejabat.</li> <li>Verifikasi dan Validasi ke pihak-pihak terkait apabila diperlukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama dan alamat Pemohon.</li> <li>Jenis Rekomendasi.</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasubbag Adum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan dilampiri berkas persyaratan yang telah ditentukan.						Berkas permohonan sesuai jenis permohonan.	10 menit		
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan Rekomendasi, dan mengagenda.						Berkas permohonan sesuai jenis rekomendasi.	10 menit	Catatan Permohonan Rekomendasi.	
3	Membuat konsep Rekomendasi dan mengajukan ke Atasan Langsung beserta data dukungnya.						Berkas permohonan sesuai jenis rekomendasi.	30 menit	Konsep Rekomendasi.	
4	Menyelia dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (JFU).						Konsep dan berkas permohonan rekomendasi.	10 menit	Konsep Rekomendasi terselia/terparaf.	
5	Menyelia dan klarifikasi/verifikasi/validasi. Jika setuju, memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (Kasubbag adum).						Konsep dan berkas permohonan rekomendasi.	10 menit	Konsep Rekomendasi terselia/terparaf.	
6	Menyelia konsep rekomendasi/penolakan (apabila perlu meminta klarifikasi). Jika lengkap, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak lengkap, mendisposisi Sekcam untuk merevisi						Konsep dan berkas permohonan rekomendasi.	15 menit	Rekomendasi tertandatangani atau tidak tertandatangani	
7	Memverifikasi kelengkapan tanda tangan, meneruskan ke pengelola.						Rekomendasi/ Penolakan.	20 menit	Rekomendasi/ Penolakan.	
8	Mengandatangani, membubuhkan cap stempel, dan menyerahkan Surat Rekomendasi ke pemohon.						Rekomendasi/ Penolakan.	15 menit	Tanda terima.	
9	Menerima Surat Rekomendasi.						Surat Rekomendasi.	5 menit	Surat Rekomendasi.	
10	Mendokumentasikan/mengarsipkan Rekomendasi.						Rekomendasi/ Penolakan.	5 menit	Arsip Rekomendasi/ Penolakan.	

CAMAT TEGALREJO  
  
Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**


Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/13
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	PENYUSUNAN BAHAN LKPJ

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Memahami regulasi tentang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Rajin, teliti, dan disiplin.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. RPJMD, Renstra, Renja, RKT, DPA. 2. Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Pedoman Pengendalian Kegiatan. 4. Laporan Real Fisik-Keuangan 5. Komputer, LCD Proyektor. 6. Alat Tulis Kantor.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Batas akhir penyampaian laporan.	1. Capaian masing-masing indikator.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Subbag/Seksi.	[Flowchart]					Surat Masuk, DPA.	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag Progkeu.	[Flowchart]			Kasubbag PMP		Disposisi, SE LKPJ, RPJMD.	2 jam	Bahan Konsep LKPJ.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan LKPJ. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PPE untuk melengkap.	[Flowchart]		Tdk/ Ya			Disposisi, SE LKPJ, RPJMD, Bahan Konsep LKPJ.	30 menit	Bahan Konsep LKPJ terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan LKPJ. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag PROGKEU untuk melengkap.	[Flowchart]		Tdk/ Ya			Disposisi, SE LKPJ, RPJMD, Bahan Konsep LKPJ.	30 menit	Bahan Konsep LKPJ terselia	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan LKPJ. Jika lengkap, menyelenggarakan Rapat Koordinasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkap.	[Flowchart]		Tdk/ Ya			Disposisi, SE LKPJ, RPJMD, Bahan Konsep LKPJ.	30 menit	Bahan Konsep LKPJ terselia	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan LKPJ. Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan LKPJ.	[Flowchart]					Disposisi, SE LKPJ, RPJMD, Bahan Konsep LKPJ.	2 jam	Notulen.	
7	Menyusun konsep bahan LKPJ dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU.	[Flowchart]					Disposisi, SE LKPJ, RPJMD, Bahan Konsep LKPJ.	4 jam	Konsep LKPJ Sub Bag/Seksi.	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep bahan LKPJ. Jika setuju, merekap dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkap.	[Flowchart]		Tdk/ Ya			Konsep LKPJ, Disposisi, SE LKPJ, RPJMD.	2 jam	Konsep LKPJ terekap.	
9	Menyelia dan memverifikasi konsep LKPJ. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk dilengkap.	[Flowchart]		Tdk/ Ya			Konsep LKPJ, Disposisi, SE LKPJ, RPJMD.	1 jam	Konsep LKPJ terselia.	
10	Menyelia konsep LKPJ. Jika setuju, menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkap.	[Flowchart]		Tdk/ Ya			Konsep LKPJ, Disposisi, SE LKPJ, RPJMD.	1 jam	Konsep LKPJ terselia, disposisi.	
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep LKPJ. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).	[Flowchart]					Konsep LKPJ, Disposisi, SE LKPJ, RPJMD.	3 jam	Notulen.	
12	Merevisi Konsep LKPJ Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU(jika perlu).	[Flowchart]					Konsep LKPJ, Disposisi, SE LKPJ, RPJMD, Notulen.	2 jam	Konsep LKPJ terevisi.	
13	Meneliti hasil revisi konsep LKPJ. Jika lengkap, merekap dan memfinalisasi konsep LKPJ dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/kasi untuk revisi.	[Flowchart]		Tdk/ Ya			Konsep LKPJ, Disposisi, SE LKPJ, RPJMD, Notulen.	2 jam	Konsep LKPJ final.	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep final LKPJ. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk direvisi.	[Flowchart]		Tdk/ Ya			Konsep LKPJ, Disposisi, SE LKPJ, RPJMD, Notulen.	1 jam	Konsep LKPJ final terverifikasi.	
15	Menyelia konsep final LKPJ. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.	[Flowchart]		Tdk/ Ya			Konsep LKPJ, Disposisi, SE LKPJ, RPJMD, Notulen.	1 jam	Konsep LKPJ tertandatangani, disposisi.	
16	Menyampaikan LKPJ ke Kasubbag PROGKEU untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.	[Flowchart]					LKPJ, disposisi	15 menit	LKPJ, disposisi.	
17	Memerintahkan PPE untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan LKPJ.	[Flowchart]					LKPJ, disposisi	15 menit	LKPJ, disposisi.	
18	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan LKPJ ke Bagian Organisasi Setda dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.	[Flowchart]					LKPJ, disposisi	3 jam	Tanda terima	
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan LKPJ.	[Flowchart]					LKPJ, disposisi	15 menit	Dokumentasi LKPJ	

CAMAT TEGALREJO  
  
Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</b> <b>KECAMATAN TEGALREJO</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang</p>	NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/7
	TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
	TGL. REVISI	-
	TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
	NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Magelang.	1. Memahami regulasi tentang pelaksanaan anggaran. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data angka. 3. Jujur, teliti, dan disiplin.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. RKA Kecamatan 2. Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Standarisasi Indeks Biaya. 4. Pedoman Pengendalian Kegiatan. 5. Komputer, LCD Proyektor. 6. Alat Tulis Kantor. 7. Penjabaran Anggaran.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Kesesuaian DPA dengan Penjabaran Anggaran dan RKA. 2. Kesesuaian Rekening Program, Kegiatan dan Belanja dengan Sisdurkeu. 3. Kesesuaian satuan harga dengan Standar Indeks Biaya. 4. Waktu jatuh tempo penyampaian.	1. Nama Program dan nama Kegiatan. 2. Jumlah Anggaran. 3. Indikator Kinerja. 4. Target kinerja.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Progkeu	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan DPA Subbag/Seksi.						Disposisi, RKA, SE DPA.	10 menit	Bahan Konsep DPA.	
2	Menyiapkan bahan penyusunan DPA Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, RKA, SE DPA.	2 jam	Bahan Konsep DPA.	
2	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan DPA. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PLK untuk melengkapi.						Disposisi, RKA, SE DPA.	30 menit	Bahan Konsep DPA terselia	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan DPA. Jika lengkap, menyampaikan ke Kasi/Kasubbag. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag Progkeu untuk melengkapi.						Disposisi, RKA, SE DPA.	30 menit	Bahan Konsep DPA terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan DPA. Jika lengkap, menyampaikan ke Kasi/Kasubbag. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag Progkeu untuk melengkapi.						Disposisi, RKA, SE DPA.	30 menit	Bahan Konsep DPA terselia	
5	Menyelenggarakan rapat penyusunan DPA.						bahan rapat	2 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat.
6	Menyusun konsep DPA dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag Progkeu.						Disposisi, RKA, SE DPA.	4 jam	Konsep DPA Sub Bag/Seksi.	
7	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep DPA. Jika setuju, merekap dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.						Konsep DPA Sub Bag/Seksi, RKA, SE DPA.	2 jam	Konsep DPA terekap.	
8	Menyelia konsep DPA. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Adum untuk dilengkapi.						Konsep DPA Sub Bag/Seksi, RKA, SE DPA.	1 Jam	Konsep DPA terekap.	
9	Meneliti dan memverifikasi konsep DPA. Jika setuju, melenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Progkeu untuk dilengkapi.						Konsep DPA Sub Bag/Seksi, RKA, SE DPA.	1 Jam		
10	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep DPA. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).						Konsep DPA Sub Bag/Seksi RKA, SE DPA.	3 jam	Konsep DPA terkoreksi. Notulen.	
11	Merevisi (jika perlu) Konsep DPA Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag Progkeu.						Konsep DPA Sub Bag/Seksi, RKA, SE DPA, Notulen.	2 jam	Konsep DPA direvisi.	
12	Meneliti hasil revisi konsep DPA. Jika lengkap, merekap dan memfinalisasi konsep DPA dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/Kasi untuk revisi.						Konsep DPA Sub Bag/Seksi, RKA, SE DPA, Notulen.	2 jam	Konsep DPA final.	
13	Menyelia konsep final DPA. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Progkeu untuk direvisi.						Konsep DPA Sub Bag/Seksi, RKA, SE DPA, Notulen.	1 jam	Konsep DPA final terverifikasi.	
14	Menyelia konsep final DPA. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						Konsep DPA Sub Bag/Seksi RKA, SE DPA, Notulen.	1 jam	DPA, disposisi.	
15	Menyampaikan DPA ke Kasubbag Progkeu untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.						DPA, disposisi	15 menit	DPA, disposisi.	
16	Menugaskan JFU untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan DPA.						DPA, disposisi	15 menit	DPA, disposisi.	
17	Mengagenda, menggandakan, mendistribusikan DPA ke BAPPEDA, DPPKAD, Bagian Admin Bangsa Setda dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.						DPA, disposisi	3 jam	Tanda terima	SOP Penanganan Surat Keluar
18	Mendokumentasikan/mengarsipkan DPA.						DPA, disposisi	15 menit	DPA terdokumentasi	

  
 CAMAT TEGALREJO  
 Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
 NIP. 196801091992031005



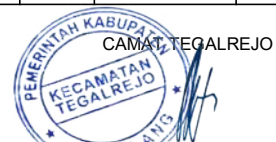
**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/3
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN KUA-PPAS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan. 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Memahami regulasi tentang perencanaan pembangunan. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Rajin, teliti, dan disiplin.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. RPJMD, Renstra, Renja, RKT. 2. Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Pedoman Pengendalian Kegiatan. 4. Standarisasi Indeks Biaya, ASB 5. Komputer, LCD Proyektor. 6. Alat Tulis Kantor.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Kesesuaian KUA-PPAS dengan RKT, Renja, Renstra dan RPJMD. 2. Kesesuaian Rekening Program, Kegiatan dan Belanja dengan Sisdurlakeu. 3. Kesesuaian satuan harga dengan Standar Indeks Biaya dan ASB.	1. Prioritas Program dan Kegiatan. 2. Indikator Kinerja 3. Jumlah Anggaran 4. Target Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan KUA-PPAS Subbag/Seksi.						Surat Masuk, DPA.	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan KUA-PPAS Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag PROGKEU.	□					Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB.	2 jam	Bahan Konsep KUA-PPAS.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan KUA-PPAS. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PPE untuk melengkapi.			Tdk Ya			Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB.	30 menit	Bahan Konsep KUA-PPAS terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan KUA-PPAS. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag PROGKEU untuk melengkapi.			Tdk Ya			Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB.	30 menit	Bahan Konsep KUA-PPAS terselia	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan KUA-PPAS. Jika lengkap, menyelenggarakan Rapat Koordinasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.					Tdk Ya	Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB.	30 menit	Bahan Konsep KUA-PPAS terselia	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan KUA-PPAS. Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan KUA-PPAS.	□	□	□	□	□	Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	2 jam	Notulen.	
7	Menyusun konsep bahan KUA-PPAS dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU.		□				Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	4 jam	Konsep KUA-PPAS Sub Bag/Seksi.	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep bahan KUA-PPAS. Jika setuju, merekap dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.			Tdk Ya			Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	2 jam	Konsep KUA-PPAS terekap.	
9	Mennyelia dan memverifikasi konsep KUA-PPAS. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk dilengkapi.			Tdk Ya			Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	1 Jam	Konsep KUA-PPAS terselia.	
10	Menyelia konsep KUA-PPAS. Jika setuju, menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi.					Tdk Ya	Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	1 Jam	Konsep KUA-PPAS terselia, disposisi.	
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep KUA-PPAS. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).	□	□	□	□	□	Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	3 jam	Notulen.	
12	Merevisi Konsep KUA-PPAS Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU (jika perlu).		□				Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	2 jam	Konsep KUA-PPAS terevisi.	
13	Meneliti hasil revisi konsep KUA-PPAS. Jika lengkap, merekap, menyusun, dan memfinalisasi konsep KUA-PPAS dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/kasi untuk revisi.			Tdk Ya			Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	2 jam	Konsep KUA-PPAS final.	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep final KUA-PPAS. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk direvisi.			Tdk Ya			Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	1 jam	Konsep KUA-PPAS final terverifikasi.	
15	Menyelia konsep final KUA-PPAS. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.					Tdk Ya	Disposisi, SE KUA-PPAS, RPJMD, Renstra, Renja, SIB/ASB, Notulen.	1 jam	KUA-PPAS, disposisi.	
16	Menyampaikan KUA-PPAS ke Kasubbag PROGKEU untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.					□	KUA-PPAS, disposisi	15 menit	KUA-PPAS, disposisi.	
17	Memerintahkan PPE untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan KUA-PPAS.					□	KUA-PPAS, disposisi	15 menit	KUA-PPAS, disposisi.	
18	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan KUA-PPAS ke BAPPEDA, DPPKAD, Bagian Admin Bangsa Setda dan seluruh Pejabat Struktural. Kecamatan.	□	□				KUA-PPAS, disposisi	3 jam	Tanda terima	
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan KUA-PPAS.	□					KUA-PPAS, disposisi	15 menit	Dokumentasi KUA-PPAS	



Dis. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/14
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang LAKIP.</li> <li>Mampu menganalisis dan mengevaluasi kinerja</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Rajin, teliti, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RPJMD, Renstra, Renja, RKT, DPA.</li> <li>Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Pedoman Pengendalian Kegiatan.</li> <li>Data dukung kinerja</li> <li>Komputer, LCD Proyektor.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Batas akhir penyampaian laporan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capaian masing-masing indikator.</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Subbag/Seksi.						Surat Masuk, DPA.	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Subbag/Seksi dan menyampaikannya ke Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, SE SAKIP, RPJMD.	2 jam	Bahan Konsep SAKIP.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan SAKIP. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PPE untuk melengkapi.			Tdk	Ya		Disposisi, SE SAKIP, RPJMD, Bahan Konsep SAKIP.	30 menit	Bahan Konsep SAKIP terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan LAKIP. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag PROGKEU untuk melengkapi.				Tdk	Ya	Disposisi, SE SAKIP, RPJMD, Bahan Konsep SAKIP.	30 menit	Bahan Konsep SAKIP terselia	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan LAKIP. Jika lengkap, menyelenggarakan Rapat Koordinasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.					Tdk	Disposisi, SE SAKIP, RPJMD, Bahan Konsep SAKIP.	30 menit	Bahan Konsep SAKIP terselia	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan LAKIP. Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.						Disposisi, SE SAKIP, RPJMD, Bahan Konsep SAKIP.	2 jam	Notulen.	
7	Menyusun konsep bahan LAKIP dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, SE SAKIP, RPJMD, Bahan Konsep SAKIP.	4 jam	Konsep SAKIP Sub Bag/Seksi.	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep bahan LAKIP. Jika setuju, merekap dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.			Tdk	Ya		Konsep SAKIP, Disposisi, SE SAKIP, RPJMD.	2 jam	Konsep SAKIP terekap.	
9	Menyelia dan memverifikasi konsep LAKIP. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk dilengkapi.				Tdk	Ya	Konsep SAKIP, Disposisi, SE SAKIP, RPJMD.	1 Jam	Konsep SAKIP terselia.	
10	Menyelia konsep LAKIP. Jika setuju, melenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi.					Tdk	Konsep SAKIP, Disposisi, SE SAKIP, RPJMD.	1 Jam	Konsep SAKIP terselia, disposisi.	
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep LAKIP. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).						Konsep SAKIP, Disposisi, SE SAKIP, RPJMD.	3 jam	Notulen.	
12	Merevisi Konsep LAKIP Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU (jika perlu).						Konsep SAKIP, Disposisi, SE SAKIP, RPJMD, Notulen.	2 jam	Konsep SAKIP terevisi.	
13	Meneliti hasil revisi konsep LAKIP. Jika lengkap, merekap dan memfinalisasi konsep LAKIP dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/kasi untuk revisi.			Tdk	Ya		Konsep SAKIP, Disposisi, SE SAKIP, RPJMD, Notulen.	2 jam	Konsep SAKIP final.	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep final LAKIP. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk direvisi.				Tdk	Ya	Konsep SAKIP, Disposisi, SE SAKIP, RPJMD, Notulen.	1 jam	Konsep SAKIP final terverifikasi.	
15	Menyelia konsep final LAKIP. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.					Tdk	Konsep SAKIP, Disposisi, SE SAKIP, RPJMD, Notulen.	1 jam	Konsep SAKIP tertandatangani, disposisi.	
16	Menyampaikan LAKIP ke Kasubbag PROGKEU untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.						SAKIP, disposisi	15 menit	SAKIP, disposisi.	
17	Memerintahkan PPE untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan LAKIP.						SAKIP, disposisi	15 menit	SAKIP, disposisi.	
18	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan LAKIP ke Bagian Organisasi Setda dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.						SAKIP, disposisi	3 jam	Tanda terima	
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan LAKIP.						SAKIP, disposisi	15 menit	Dokumentasi SAKIP	


  
 Drs. SARIF HIDAYATULLOH
   
 NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/11
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI RPJMD, RENSTRA, RENJA.</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan. 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Memahami regulasi tentang perencanaan pembangunan. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Rajin, teliti, dan disiplin.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. RPJMD, Renstra, Renja, RKT, DPA. 2. Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Pedoman Pengendalian Kegiatan. 4. Komputer, LCD Proyektor. 5. Alat Tulis Kantor.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Batas akhir penyampaian laporan.	1. Capaian masing-masing indikator.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja Subbag/Seksi.	→					Surat Masuk, DPA.	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag Prokeu.	→					Disposisi, Dokumen Perencanaan.	2 jam	Bahan Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PPE untuk melengkapi.			Tdk/ Ya			Disposisi, Bahan Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	30 menit	Bahan Konsep Laporan Ev. RPJMD/Renstra/Renja terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag Prokeu untuk melengkapi.		JFU		Tdk/ Ya		Disposisi, Bahan Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	30 menit	Bahan Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja terselia	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Jika lengkap, menyelenggarakan Rapat Koordinasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.				Tdk/ Ya		Disposisi, Bahan Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	30 menit	Bahan Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja terselia	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	→	→	→	→	→	Disposisi, Bahan Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	2 jam	Notulen.	
7	Menyusun konsep bahan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag Prokeu.		→				Disposisi, Notulen.	3 jam	Konsep Lap. Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja Sub Bag/Seksi.	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep bahan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Jika setuju, merekap, menyusun konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.			Tdk/ Ya			Disposisi, Notulen, Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja Sub Bag/Seksi.	2 jam	Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	
9	Menyelia dan memverifikasi konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Prokeu untuk dilengkapi.				Tdk/ Ya		Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	1 Jam	Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja terselia.	
10	Menyelia konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Jika setuju, menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi.				Tdk/ Ya		Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	1 Jam	Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja terselia, disposisi.	
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).	→	→	→	→	→	Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	3 jam	Notulen.	
12	Merevisi Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag Prokeu (jika perlu).		→				Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	2 jam	Revisi Konsep Lap. Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	
13	Meneliti hasil revisi konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Jika lengkap, merekap dan memfinalisasi konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/kasi untuk revisi.			Tdk/ Ya			Revisi Konsep Lap. Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja, Notulen.	2 jam	Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja final.	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep final Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Prokeu untuk direvisi.				Tdk/ Ya		Revisi Konsep Lap. Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja, Notulen.	1 jam	Konsep Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja final terverifikasi.	
15	Menyelia konsep final Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.					Tdk/ Ya	Revisi Konsep Lap. Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja, Notulen.	1 jam	Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja, disposisi.	
16	Menyampaikan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja ke Kasubbag Prokeu untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.						Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja, disposisi	15 menit	Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja, disposisi.	
17	Memerintahkan PPE untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.						Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja, disposisi	15 menit	Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja, disposisi.	
18	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja ke Bappeda dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.	→					Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja, disposisi	3 jam	Tanda terima	
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan Laporan Evaluasi RPJMD/Renstra/Renja.	→					Lap. Ev. RPJMD/Renstra/Renja, disposisi	15 menit	Arsip Lap. Ev. RPJMD/Renstra/Renja.	

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
CAMAT TEGALREJO  
Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/9
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Magelang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang pelaksanaan anggaran.</li> <li>Mampu menyusun laporan keuangan.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Jujur, teliti, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DPA.</li> <li>Laporan Capaian Realisasi Keuangan.</li> <li>Pedoman Pengendalian Kegiatan.</li> <li>Komputer, LCD Proyektor.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realisasi keuangan tidak sesuai target berakibat menurunkan kinerja SKPD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Langkah-langkah tindak lanjut.</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Progkeu	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyusun konsep Laporan realisasi Anggaran Subbag/Seksi.						SPJ	10 menit	disposisi	
2	Menyusun konsep Laporan Realisasi Anggaran Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag Progkeu.						Disposisi, DPA, SPJ.	3 jam	Konsep Laporan Serapan Anggaran	
3	Menyelia konsep Laporan Realisasi Anggaran. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta VK untuk melengkapi.						Disposisi, DPA, Konsep Laporan Serapan Anggaran	1 jam	Konsep Laporan Serapan Anggaran terselia.	
4	Menyelia konsep Laporan Realisasi Anggaran. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag Adum untuk melengkapi.						Disposisi, DPA, Konsep Laporan Serapan Anggaran	1 jam	Konsep Laporan Serapan Anggaran terselia.	
5	Menyelia konsep Laporan Realisasi Anggaran. Jika lengkap, menandatangani dan menyelenggarakan rapat evaluasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.						Disposisi, DPA, Konsep Laporan Serapan Anggaran	1 jam	Konsep Laporan Serapan Anggaran tertandatangani.	
6	Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Realisasi Anggaran. Camat menugaskan Kasubbag/Kasi untuk menindaklanjuti hasil rapat.						DPA, Laporan Serapan Anggaran	3 jam	Notulen.	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Mengagenda, menggandakan, mendistribusikan Notulen ke seluruh Pejabat Struktural.						Notulen, disposisi	1 jam	Tanda terima	
8	Mendokumentasikan/mengarsipkan Notulen.						Notulen, disposisi	15 menit	Notulen, terdokumentasi.	

CAMAT TEGALREJO  
 Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
 NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/12
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN RFK

**DASAR HUKUM**

- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan perubahannya.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memahami regulasi tentang perencanaan pembangunan.
- Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.
- Rajin, teliti, dan disiplin.

**KETERKAITAN**

- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penyelenggaraan Rapat.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- RPJMD, Renstra, Renja, RKT, DPA.
- Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Pedoman Pengendalian Kegiatan.
- Komputer, LCD Proyektor.
- Alat Tulis Kantor.

**PERINGATAN**

- Batas akhir penyampaian laporan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Capaian masing-masing indikator.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi/ Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU untuk Menyusun konsep bahan RFK.						Surat Masuk, DPA.	5 menit	disposisi	
2	Menyusun konsep bahan RFK dan menyampaikan ke Kasubbag Progkeu						Disposisi, SE RFK, DPA, Bahan Konsep RFK.	2 jam	Konsep RFK Sub Bag/Seksi.	
3	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep bahan RFK. Jika setuju, merekap, menyusun konsep laporan RFK dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.						Konsep RFK, Disposisi, SE RFK, DPA.	2 jam	Konsep RFK terekap.	
4	Menyelia dan memverifikasi konsep RFK. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk dilengkapi.						Konsep RFK, Disposisi, SE RFK, DPA.	1 Jam	Konsep RFK terselia.	
5	Menyelia konsep RFK. Jika setuju, melenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi.						Konsep RFK, Disposisi, SE RFK, DPA.	1 Jam	Konsep RFK terselia, disposisi.	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep RFK. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).						Konsep RFK, Disposisi, SE RFK, DPA.	3 jam	Notulen.	
7	Merevisi Konsep RFK Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU (jika perlu).						Konsep RFK, Disposisi, SE RFK, DPA, Notulen.	2 jam	Konsep RFK tererevisi.	
8	Meneliti hasil revisi konsep RFK. Jika lengkap, merekap dan memfinalisasi konsep RFK dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/kasi untuk revisi.						Konsep RFK, Disposisi, SE RFK, DPA, Notulen.	2 jam	Konsep RFK final.	
9	Meneliti dan memverifikasi konsep final RFK. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk direvisi.						Konsep RFK, Disposisi, SE RFK, DPA, Notulen.	1 jam	Konsep RFK final terverifikasi.	
10	Menyelia konsep final RFK. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.						Konsep RFK, Disposisi, SE RFK, DPA, Notulen.	1 jam	Konsep RFK tertandatangani, disposisi.	
11	Menyampaikan RFK ke Kasubbag PROGKEU untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.						RFK, disposisi	15 menit	RFK, disposisi.	
12	Memerintahkan PPE untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan RFK.						RFK, disposisi	15 menit	RFK, disposisi.	
13	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan RFK ke Bagian Admin Bangsa Setda dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.						RFK, disposisi	3 jam	Tanda terima	
14	Mendokumentasikan/mengarsipkan RFK.						RFK, disposisi	15 menit	Dokumentasi RFK	

PEMERINTAH KABUPATEN  
KECAMATAN TEGALREJO  
MAGELANG  
CAMAT TEGALREJO  
DR. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN SECANG**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/5
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang perencanaan pembangunan.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Rajin, teliti, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DPA.</li> <li>Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Pedoman Pengendalian Kegiatan.</li> <li>Standarisasi Indeks Biaya, ASB</li> <li>Komputer, LCD Proyektor.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian Tapkin dengan DPA.</li> <li>Kesesuaian Rekening Program, Kegiatan dan Belanja dengan Sisdurlakeu.</li> <li>Kesesuaian satuan harga dengan Standar Indeks Biaya, ASB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Program dan Kegiatan.</li> <li>Indikator Kinerja.</li> <li>Jumlah Anggaran.</li> <li>Target Kinerja</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi/ Kasubbag	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan PK Subbag/Seksi.						Surat Masuk, DPA.	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan PK Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, SE PK, DPA.	2 jam	Bahan Konsep PK.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan PK. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PPE untuk melengkapi.			Tdk/ Ya			Disposisi, SE PK, DPA.	30 menit	Bahan Konsep PK terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan PK. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag PROGKEU untuk melengkapi.			Tdk/ Ya			Disposisi, SE PK, DPA.	30 menit	Bahan Konsep PK terselia	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan PK. Jika lengkap, menyelenggarakan Rapat Koordinasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.			Tdk/ Ya			Disposisi, SE PK, DPA.	30 menit	Bahan Konsep PK terselia	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan PK. Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan PK.						Disposisi, SE PK, DPA.	2 jam	Notulen.	
7	Menyusun konsep bahan PK dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, SE PK, DPA, Notulen.	4 jam	Konsep PK Sub Bag/Seksi.	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep bahan PK. Jika setuju, merekap dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.			Tdk/ Ya			Disposisi, SE PK, DPA, Notulen.	2 jam	Konsep PK terekap.	
9	Menyelia dan memverifikasi konsep PK. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk dilengkapi.			Tdk/ Ya			Disposisi, SE PK, DPA, Notulen.	1 Jam	Konsep PK terselia.	
10	Menyelia konsep PK. Jika setuju, menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi.			Tdk/ Ya			Disposisi, SE PK, DPA, Notulen.	1 Jam	Konsep PK terselia, disposisi.	
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep PK. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).						Disposisi, SE PK, DPA, Notulen.	3 jam	Notulen.	
12	Merevisi Konsep PK Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU (jika perlu).						Disposisi, SE PK, DPA, Notulen.	2 jam	Konsep PK direvisi.	
13	Meneliti hasil revisi konsep PK. Jika lengkap, merekap, menyusun dan memfinalisasi konsep PK dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/kasi untuk revisi.			Tdk/ Ya			Disposisi, SE PK, DPA, Notulen.	2 jam	Konsep PK final.	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep final PK. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk direvisi.			Tdk/ Ya			Disposisi, SE PK, DPA, Notulen.	1 jam	Konsep PK final terverifikasi.	
15	Menyelia konsep final PK. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.			Tdk/ Ya			Disposisi, SE PK, DPA, Notulen.	1 jam	PK, disposisi.	
16	Menyampaikan PK ke Kasubbag PROGKEU untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.						PK, disposisi	15 menit	PK, disposisi.	
17	Memerintahkan PPE untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan PK.						PK, disposisi	15 menit	PK, disposisi.	
18	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan PK ke Bagian Organisasi Setda dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.						PK, disposisi	3 jam	Tanda terima	
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan PK.						PK, disposisi	15 menit	Dokumentasi PK	



CAMAT TEGALREJO

Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/6
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Magelang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang perencanaan anggaran.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data angka.</li> <li>Jujur, teliti, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renja.</li> <li>KUA dan PPAS.</li> <li>Standarisasi Indeks Biaya.</li> <li>Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Pedoman Pengendalian Kegiatan.</li> <li>Komputer, LCD Proyektor.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian RKA dengan Renja dan KUA PPAS.</li> <li>Kesesuaian Rekening Program, Kegiatan dan Belanja dengan Sisdurkeu.</li> <li>Kesesuaian satuan harga dengan standar indeks yang berlaku.</li> <li>Waktu jatuh tempo penyampaian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama Program dan nama Kegiatan.</li> <li>Jumlah Anggaran.</li> <li>Indikator Kinerja.</li> <li>Target kinerja.</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan RKA Subbag/Seksi.						Surat Masuk	10 menit	disposisi.	
2	Menyiapkan bahan penyusunan RKA Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag Progkeu.						Disposisi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	2 jam	Bahan Konsep RKA.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RKA. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap, meminta JFU untuk melengkapi.						Disposisi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	30 menit	Bahan Konsep RKA terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RKA. Jika lengkap, menyampaikan ke Kasi/Kasubbag. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag Progkeu untuk melengkapi.						Disposisi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	30 menit	Bahan Konsep RKA terselia	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RKA. Jika lengkap, menyelenggarakan rapat. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.						Disposisi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	30 menit	Bahan Konsep RKA terselia	
6	Menyelenggarakan rapat penyusunan RKA.						bahan rapat	2 jam	notulen rapat	
7	Menyusun konsep RKA dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag Progkeu.						Renja, KUA PPAS, SE RKA.	4 jam	Konsep RKA Sub Bag/Seksi.	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep RKA. Jika setuju, merekap dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	2 jam	Konsep RKA terekap.	
9	Menyelia konsep RKA. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Progkeu untuk dilengkapi.						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	1 Jam	Konsep RKA terekap.	
10	Meneliti dan memverifikasi konsep RKA. Jika setuju, menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Progkeu untuk dilengkapi.						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	1 Jam		
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep RKA. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	3 jam	Konsep RKA terkoreksi. Notulen.	
12	Merevisi (jika perlu) Konsep RKA Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag Progkeu.						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA, Notulen.	2 jam	Konsep RKA terevisi.	
13	Meneliti hasil revisi konsep RKA. Jika lengkap, merekap dan memfinalisasi konsep RKA dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/Kasi untuk revisi.						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA, Notulen.	2 jam	Konsep RKA final.	
14	Menyelia konsep final RKA. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Progkeu untuk direvisi.						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA, Notulen.	2 jam	Konsep RKA final terverifikasi.	
15	Menyelia konsep final RKA. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA, Notulen.	2 jam	RKA, disposisi.	
16	Menyampaikan RKA ke Kasubbag Progkeu untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.						RKA, disposisi	15 menit	RKA, disposisi.	
17	Menugaskan JFU untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan RKA.						RKA, disposisi	15 menit	RKA, disposisi.	
18	Mengagenda, menggandakan, mendistribusikan RKA ke BAPPEDA, DPPKAD, Bagian Admin Bangda Setda dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.						RKA, disposisi	3 jam	Tanda terima	
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan RKA.						RKA, disposisi	15 menit	RKA terdokumentasi	

CAMAT TEGALREJO  
PEMERINTAH KABUPATEN  
KECAMATAN  
TEGALREJO  
Dis. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/2
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA SKPD (RENJA SKPD)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang perencanaan pembangunan.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Teliti, rajin dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RPJMD, Renstra, RKT.</li> <li>Sidur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Pedoman Pengendalian Kegiatan.</li> <li>Standarisasi Indeks Biaya.</li> <li>Komputer, LCD Proyektor.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian Renja dengan RKT, Renstra dan RPJMD.</li> <li>Kesesuaian Rekening Program, Kegiatan dan Belanja dengan Sisdurlakeu.</li> <li>Kesesuaian satuan harga dengan Standar Indeks Biaya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Program dan Kegiatan.</li> <li>Jumlah Anggaran</li> <li>Indikator Kinerja</li> <li>Target Kinerja</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	PPROG KEU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU (PPROGKEU) untuk menyiapkan bahan penyusunan Renja Subbag/Seksi.						Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT.	2 jam	Bahan Konsep Renja.	
2	Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT.	2 jam	Bahan Konsep Renja.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan Renstra. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PPE untuk melengkapi.			Tdk Ya			Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja.	30 menit	Bahan Konsep Renja terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan Renstra. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag PROGKEU untuk melengkapi.				Tdk Ya		Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja.	30 menit	Bahan Konsep Renja terselia	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan Renstra. Jika lengkap, menyelenggarakan Rapat Koordinasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.					Tdk Ya	Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja.	30 menit	Bahan Konsep Renja terselia	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan Renja. Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan Renja.						Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja.	2 jam	Notulen.	
7	Menyusun konsep bahan Renja dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja, Notulen.	4 jam	Konsep Renja Sub Bag/Seksi.	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep bahan Renja. Jika setuju, merekap, menyusun konsep Renja dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.			Tdk Ya			Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja, Notulen.	2 jam	Konsep Renja terekap.	
9	Menyelia dan memverifikasi konsep Renja. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk dilengkapi.				Tdk Ya		Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja, Notulen.	1 jam	Konsep Renja terselia.	
10	Menyelia konsep Renja. Jika setuju, melenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi.					Tdk Ya	Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja, Notulen.	1 jam	Konsep Renja terselia, disposisi.	
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep Renja. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).						Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja.	3 jam	Notulen.	
12	Merevisi Konsep Renja Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU (jika perlu).						Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja, Notulen.	2 jam	Konsep Renja direvisi.	
13	Meneliti hasil revisi konsep Renja. Jika lengkap, merekap dan memfinalisasi konsep Renja dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/kasi untuk revisi.			Tdk Ya			Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja, Notulen.	4 jam	Konsep Renja final.	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep final Renja. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk direvisi.				Tdk Ya		Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja, Notulen.	1 jam	Konsep Renja final terverifikasi.	
15	Menyelia konsep final Renja. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.					Tdk Ya	Disposisi, SE Renja, RPJMD, Renstra, RKT, Bahan Konsep Renja, Notulen.	1 jam	Konsep Renja tertandatangani, disposisi.	
16	Menyampaikan Renja ke Kasubbag PROGKEU untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.						Renja, disposisi	15 menit	Renja, disposisi.	
17	Memerintahkan PPE untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan Renja.						Renja, disposisi	15 menit	Renja, disposisi.	
18	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan Renja ke BAPPEDA dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.						Renja, disposisi	3 jam	Tanda terima	
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan Renja.						Renja, disposisi	15 menit	Dokumentasi Renja.	

PEMERINTAH KABUPATEN  
CAMAT TEGALREJO  
KECAMATAN TEGALREJO  
Drs. SABIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/1
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan. 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Memahami regulasi tentang perencanaan pembangunan. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Rajin, teliti, dan disiplin.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. RPJMD, Renstra. 2. Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Pedoman Pengendalian Kegiatan. 4. Komputer, LCD Proyektor.. 5. Alat Tulis Kantor.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Kesesuaian RKT dengan Renstra dan RPJMD. 2. Kesesuaian Rekening Program dan Kegiatan dengan Sisdur Pengelolaan Keu.	1. Sasaran. 2. Program dan Kegiatan. 3. Indikator Kinerja 4. Target Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan RKT Subbag/Seksi.						Surat Masuk, DPA.	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan RKT Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag PROGKEU.	□					Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra.	2 jam	Bahan Konsep RKT.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RKT. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PPE untuk melengkapi.			◇			Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra, Bahan Konsep RKT.	30 menit	Bahan Konsep RKT terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RKT. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag PROGKEU untuk melengkapi.			◇			Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra, Bahan Konsep RKT.	30 menit	Bahan Konsep RKT terselia	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RKT. Jika lengkap, menyelenggarakan Rapat Koordinasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.			◇			Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra, Bahan Konsep RKT.	30 menit	Bahan Konsep RKT terselia	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan RKT. Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan RKT.	□	□	□	□	□	Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra, Bahan Konsep RKT.	2 jam	Notulen.	
7	Menyusun konsep bahan RKT dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU.		□				Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra, Bahan Konsep RKT, Notulen.	4 jam	Konsep RKT Sub Bag/Seksi.	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep bahan RKT. Jika setuju, merekap, menyusun konsep RKT dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.			◇			Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra, Bahan Konsep RKT, Notulen.	4 jam	Konsep RKT.	
9	Menyelia dan memverifikasi konsep RKT. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk dilengkapi.			◇			Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra, Bahan Konsep RKT, Notulen.	1 Jam	Konsep RKT terselia.	
10	Menyelia konsep RKT. Jika setuju, menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi.			◇			Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra, Bahan Konsep RKT, Notulen.	1 Jam	Konsep RKT terselia, disposisi.	
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep RKT. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).	□	□	□	□	□	Konsep RKT, Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra.	3 jam	Notulen.	
12	Merevisi Konsep RKT Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU (jika perlu).		□				Konsep RKT, Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra Notulen.	2 jam	Konsep RKT tererevisi.	
13	Meneliti hasil revisi konsep RKT. Jika lengkap, merekap dan memfinalisasi konsep RKT dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/kasi untuk revisi.			◇			Konsep RKT, Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra Notulen.	2 jam	Konsep RKT final.	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep final RKT. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk direvisi.			◇			Konsep RKT, Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra Notulen.	1 jam	Konsep RKT final terverifikasi.	
15	Menyelia konsep final RKT. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.			◇			Konsep RKT, Disposisi, SE RKT, RPJMD, Renstra Notulen.	1 jam	Konsep RKT tertandatangani, disposisi.	
16	Menyampaikan RKT ke Kasubbag PROGKEU untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.					□	RKT, disposisi	15 menit	RKT, disposisi.	
17	Memerintahkan PPE untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan RKT.					□	RKT, disposisi	15 menit	RKT, disposisi.	
18	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan RKT ke Bagian Organisasi Bangda Setda dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.	□	□				RKT, disposisi	3 jam	Tanda terima	
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan RKT.	□					RKT, disposisi	15 menit	Dokumentasi RKT	

  
 CAMAT TEGALREJO  
 Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
 NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/4
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>

**DASAR HUKUM**

- Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memahami regulasi tentang perencanaan pembangunan.
- Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.
- Rajin, teliti, dan disiplin.

**KETERKAITAN**

- Seluruh SOP.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- Perbup Rincian Tugas Jabatan Struktural.
- Komputer, LCD Proyektor.
- Alat Tulis Kantor.

**PERINGATAN**

- Kesesuaian SOP dengan Tupoksi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Target jumlah waktu penyelesaian layanan/tugas.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan SOP Subbag/Seksi dan draf Tim Penyusun.						Surat Masuk, DPA.	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan SOP Subbag/Seksi dan draf Tim Penyusun, menyerahkannya ke Kasubbag PROGKEU.	□					Tupoksi, Disposisi, SE SOP.	2 jam	Bahan Konsep SOP, draf Tim Penyusun.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan SOP dan draf Tim Penyusun. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PROGKEU untuk melengkapi.			Tdk/ Ya			Tupoksi, Disposisi, SE SOP.	30 menit	Bahan Konsep SOP dan draf Tim Penyusun terselia.	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan SOP dan draf Tim Penyusun. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag PROGKEU untuk melengkapi.			Tdk/ Ya			Tupoksi, Disposisi, SE SOP.	30 menit	Bahan Konsep SOP dan draf Tim Penyusun terselia.	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan SOP dan draf Tim Penyusun. Jika lengkap, menandatangani draf Tim Penyusun dan menyelenggarakan Rapat Koordinasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.			Tdk/ Ya			Tupoksi, Disposisi, SE SOP.	30 menit	Bahan Konsep SOP terselia, SK Tim Penyusun.	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan SOP. Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan SOP.	□	□	□	□	□	Tupoksi, Disposisi, SE SOP.	2 jam	Notulen.	
7	Mengidentifikasi kebutuhan SOP, menyusun konsep SOP dan menyampaikan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU.		□				Tupoksi, Disposisi, SE SOP, Notulen.	8 jam	Konsep SOP Sub Bag/Seksi.	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi konsep SOP. Jika setuju, merekap dan menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi/Kasubbag untuk dilengkapi.			Tdk/ Ya			Tupoksi, Disposisi, SE SOP, Notulen.	2 jam	Konsep SOP terekap.	
9	Menyelia dan memverifikasi konsep SOP. Jika setuju, menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk dilengkapi.			Tdk/ Ya			Tupoksi, Disposisi, SE SOP, Notulen.	1 Jam	Konsep SOP terselia.	
10	Menyelia konsep SOP. Jika setuju, menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi.			Tdk/ Ya			Tupoksi, Disposisi, SE SOP, Notulen.	1 Jam	Konsep SOP terselia, disposisi.	
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep SOP. Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk merevisi (jika perlu).	□	□	□	□	□	Tupoksi, Disposisi, SE SOP, Notulen.	3 jam	Notulen.	
12	Merevisi Konsep SOP Sub Bagian/Seksi dan menyerahkan ke Sekcam lewat Kasubbag PROGKEU (jika perlu).		□				Tupoksi, Disposisi, SE SOP, Notulen.	2 jam	Konsep SOP ter revisi.	
13	Meneliti hasil revisi konsep SOP. Jika lengkap, merekap, menyusun dan memfinalisasi konsep SOP dan menyerahkan ke Sekcam. Jika belum lengkap, mengembalikan ke Kasubbag/kasi untuk revisi.			Tdk/ Ya			Tupoksi, Disposisi, SE SOP, Notulen.	4 jam	Konsep SOP final.	
14	Meneliti dan memverifikasi konsep final SOP. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU untuk			Tdk/ Ya			Tupoksi, Disposisi, SE SOP, Notulen.	1 jam	Konsep SOP final terverifikasi.	
15	Menyelia konsep final SOP. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.			Tdk/ Ya			Tupoksi, Disposisi, SE SOP, Notulen.	1 jam	SOP, disposisi.	
16	Menyampaikan SOP ke Kasubbag PROGKEU untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.					□	SOP, disposisi	15 menit	SOP, disposisi.	
17	Menugaskan PROGKEU untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan SOP.					□	SOP, disposisi	15 menit	SOP, disposisi.	
18	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan SOP ke Bagian Organisasi Setda dan seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.	□	□				SOP, disposisi	3 jam	Tanda terima	
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan SOP.	□					SOP, disposisi	15 menit	Dokumentasi SOP	

PEMERINTAH KABUPATEN  
CAMAT TEGALREJO  
KECAMATAN  
TEGALREJO  
Dis. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005

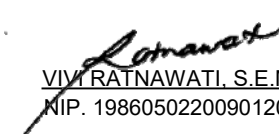
**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN SKPD KECAMATAN TEGALREJO  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2024**

Unit Kerja : **Sub Bagian Program dan Keuangan**

No	Tugas Jabatan	Judul SOP	Hasil Kegiatan
1	2	3	4
1	Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan Anggaran kecamatan	1 Penyusunan RKT.	1 RKT
		2 Penyusunan Renja.	2 Renja
		3 Penyusunan KUA dan PPAS.	3 Dokumen KUA dan PPAS.
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan	-	-
3	Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).	4 Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP)	4 Standar Operasional dan Prosedur (SOP)
4	Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	5 Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	5 PK
5	Menyusun rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan	6 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	6 RKA
		7 Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	7 DPA
6	Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)	8 Mengelola Administrasi Keuangan	8 SPJ keuangan
7	Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung	-	-
8	Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran	-	-
9	Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan	-	-
10	Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan	9 Penyusunan Laporan Keuangan	9 Laporan Akuntansi
11	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan	-	-
12	Melaksanakan penata usahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan	-	-
13	Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	-	-
14	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi	-	-
15	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan program dan anggaran kecamatan	10 Penyelenggaraan Rakor POK Internal	10 Notulen
		11 Evaluasi RPJMD, RENSTRA, RENJA	11 Evaluasi RPJMD, RENSTRA, RENJA
16	Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran kecamatan	12 Penyusunan laporan Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan.	12 Laporan capaian RFK, TEPPA
17	Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan	13 Penyusunan Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati.	13 Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati.
		14 Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).	14 Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
18	Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan keuangan	-	-
19	Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian Program dan Keuangan	-	-
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	-	-

Mengetahui,  
CAMAT TEGALREJO  
  
Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005

Secang, 9 Juli 2024  
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

  
VIVI RATNAWATI, S.E.M.A  
NIP. 198605022009012001



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/8
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENGLOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Magelang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang pelaksanaan anggaran.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Jujur, teliti, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DPA.</li> <li>Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Standarisasi Indeks Biaya.</li> <li>Pedoman Pengendalian Kegiatan.</li> <li>Komputer, LCD Proyektor.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian satuan dan jumlah harga dengan DPA dan Standar Indeks Biaya.</li> <li>Persyaratan dan prosedur pengadaan barang/jasa.</li> <li>Pajak-pajak yang harus dipungut dan disetor.</li> <li>Waktu jatuh tempo setor pajak dan penyampaian SPJ.</li> <li>Keterlambatan penyampaian SPJ dapat menghambat pencairan dana berikutnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah pencairan, realisasi, dan sisa dana.</li> <li>Jumlah pajak yang harus dipungut dan disetor.</li> </ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Progkeu	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyusun konsep dan mengajukan usulan pencairan dana kegiatan.						DPA	5 menit	disposisi	
2	Menyusun konsep dan mengajukan usulan pencairan dana kegiatan.						DPA, disposisi	2 jam	Nota Dinas	
2	Menghimpun, meneliti, merekap, menyusun administrasi pencairan dan menyampaikan ke Kasubbag Progkeu.						DPA, Nota Dinas.	3 jam	Rekap Rencana Pencairan Dana	
3	Menyelia usulan pencairan dana kegiatan, dan mengajukan ke pimpinan.						DPA, Nota Dinas, Rekap Rencana Pencairan Dana.	1 jam	Rekap Rencana Pencairan Dana terselia.	
4	Menyelia usulan pencairan dana kegiatan, dan mengajukan ke pimpinan.						DPA, Nota Dinas, Rekap Rencana Pencairan Dana.	0,5 jam	Rekap Rencana Pencairan Dana terselia.	
5	Menyelia dan menandatangani usulan pencairan dana kegiatan.						DPA, Nota Dinas, Rekap Rencana Pencairan Dana.	1 jam	Dokumen usulan pencairan dana.	
6	Mengajukan usulan pencairan dana ke BPPKAD.						Dokumen usulan pencairan dana.	2 jam	Tanda terima.	SOP Pencairan Dana pada DPPKAD
7	Menerima pencairan dana. Mendistribusikan ke Kasubbag/Kasi terkait.						Arsip usulan pencairan dana.	2 jam	Uang/dana. Tanda terima.	waktu menyesuaikan lokasi
8	Menyusun SPJ dan data dukungnya. Menyampaikan ke Kasubbag Adum lewat VK.						DPA, Standar Indeks.	4 jam	Konsep SPJ.	
9	Menghimpun, meneliti, memverifikasi dan merekap SPJ. Menyampaikan ke Kasubbag Adum.						DPA, Standar Indeks, Konsep SPJ.	2 jam	Konsep SPJ terverifikasi.	
10	Menyelia kelengkapan SPJ, jika lengkap, mengajukan ke Camat lewat Sekcam. Jika belum mengembalikan ke Kasubbag/Kasi untuk melengkapi.						DPA, Standar Indeks, Konsep SPJ.	2 jam	Konsep SPJ terverifikasi.	
11	Menyelia kelengkapan SPJ, jika lengkap, mengajukan ke Camat. Jika tidak lengkap, mengembalikan ke Kasubbag Adum untuk melengkapi.						DPA, Standar Indeks, Konsep SPJ.	0,5 jam	Konsep SPJ terverifikasi.	
12	Menyelia kelengkapan SPJ. Jika lengkap menandatangani. Tidak tidak lengkap mengembalikan ke Sekcam untuk melengkapi.						DPA, Standar Indeks, Konsep SPJ.	0,5 jam	Konsep SPJ tertandatangani.	
13	Mencatat SPJ dalam buku-buku dan laporan Keuangan.						SPJ, Buku Keuangan.	2 jam	Catatan SPJ.	
14	Mengagenda, menggandakan dan menyampaikan SPJ ke BPPKAD, dengan tembusan Kasubbag/Kasi.						SPJ.	3 jam	Tanda terima.	waktu menyesuaikan lokasi
15	Mendokumentasikan/mengarsipkan SPJ.						SPJ.	15 menit	Arsip SPJ.	

CAMAT TEGALREJO  
**DR. SARIF HIDAYATULLOH**  
 NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/SET/SBG.PROGKEU/10
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENYELENGGARAAN RAKOR POK INTERNAL SKPD</b>

**DASAR HUKUM**

- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan perubahannya.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memahami regulasi tentang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan.
- Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.
- Rajin, teliti, dan disiplin.

**KETERKAITAN**

- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penyelenggaraan Rapat.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- DPA.
- Pedoman Pengendalian Kegiatan.
- SPJ Keuangan, BKU.
- Komputer, LCD Proyektor.
- Alat Tulis Kantor.

**PERINGATAN**







- Batas akhir penyampaian laporan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**







- Capaian masing-masing indikator.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PROGKEU	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU untuk Menyiapkan bahan penyusunan RfK Subbag/Seksi.						Surat Masuk, DPA.	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan RfK Subbag/Seksi dan menyerahkannya ke Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, SE RfK, DPA.	2 jam	Bahan Konsep RfK.	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RfK. Jika lengkap, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak lengkap meminta PPE untuk melengkapi.			Tdk	Ya		Disposisi, SE RfK, DPA.	30 menit	Bahan Konsep RfK terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RfK. Jika lengkap, menyampaikan ke Camat. Jika tidak lengkap, meminta Kasubbag PROGKEU untuk melengkapi.				Tdk	Ya	Disposisi, SE RfK, DPA.	30 menit	Bahan Konsep RfK terselia	
5	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RfK. Jika lengkap, menyelenggarakan Rapat Koordinasi. Jika tidak lengkap, meminta Sekcam untuk melengkapi.					Tdk	Disposisi, SE RfK, DPA.	30 menit	Bahan Konsep RfK terselia	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan RfK. Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk menyiapkan bahan penyusunan RfK.						Disposisi, SE RfK, DPA.	2 jam	Notulen.	
7	Menyusun konsep Notulen rapat.						Disposisi, SE RfK, DPA.	2 jam	Konsep Notulen.	
8	Menyelia konsep Notulen rapat, jika setuju memaraf dan mengajukan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, SE RfK, DPA, Konsep Notulen.	30 menit	Konsep Notulen terselia.	
9	Menyelia konsep Notulen rapat, jika setuju memaraf dan mengajukan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag PROGKEU.						Disposisi, SE RfK, DPA, Konsep Notulen.	30 menit	Konsep Notulen terselia.	
10	Menyelia konsep Notulen rapat, jika setuju menandatangani dan mengembalikan ke Sekcam untuk didistribusikan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi.						Disposisi, SE RfK, DPA, Konsep Notulen.	30 menit	Notulen.	
11	Menyampaikan Notulen ke Kasubbag PROGKEU untuk diagenda, digandakan, didistribusikan dan didokumentasikan.						Notulen, disposisi	15 menit	Notulen, disposisi.	
12	Memerintahkan PPE untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan Notulen.						Notulen, disposisi	15 menit	Notulen, disposisi.	
13	Mengagenda, menggandakan, menyampaikan Notulen ke seluruh Pejabat Struktural Kecamatan.						Notulen, disposisi	3 jam	Tanda terima	
14	Mendokumentasikan/mengarsipkan Notulen Rakorpok Internal beserta data dukungnya.						Notulen, disposisi	15 menit	Dokumentasi Notulen.	



















**CAMAT TEGALREJO**  
**M. DISE SARIF HIDAYATULLOH**  
 NIP. 196801091992031005

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</b> <b>KECAMATAN TEGALREJO</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang</p>	NOMOR SOP	KEC.43/PM/6								
	TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024								
	TGL. REVISI	-								
	TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024								
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO								
NAMA SOP	<b>MONITORING DAN EVALUASI PM</b>									
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>								
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.		1. Memahami regulasi tentang monitoring dan evaluasi PMD. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Teliti, rajin, dan disiplin.								
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>								
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.		1. ATK 2. Kendaraan bermotor 3. Laptop, Printer. 4. Pesawat Telepon.								
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
1. Intensifkan koordinasi lintas sektor.		1. Identitas narasumber dan peserta. 2. Jadwal kegiatan 3. Wilayah potensi gangguan trantib.								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PM	JFU	Kasubbag/ Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan monitoring Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (PM)						DPA, surat masuk	0,15 jam	disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menyiapkan bahan monitoring PM dan menyerahkan kepada Kasi PM.						data bahan monitoring	1 jam	bahan monitoring	
3	Melakukan monitoring PM ke wilayah Kecamatan.						data pemberdayaan Masyarakat	2 jam	hasil monitoring trantibum dan kesra	
4	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monev PM ke Camat lewat Sekcam.						hasil monitoring PM	1 jam	laporan hasil monitoring trantibum dan kesra	
5	Menyelia laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Camat. Jika tidak setuju, meminta Kasi PM untuk melengkapi dan/atau merevisi.				T	Y	laporan hasil monitoring PM	15 menit	disposisi laporan	
6	Menyelia laporan. Jika setuju, mendisposisi dan menyerahkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju, meminta Sekcam untuk melengkapi dan/atau merevisi.				T	Y	laporan hasil monitoring PM	15 menit	disposisi laporan	
7	Mendokumentasikan laporan						disposisi laporan	15 menit	dokumentasi laporan	

  
CAMAT TEGALREJO  
Dr. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</b> <b>KECAMATAN TEGALREJO</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang</p>	NOMOR SOP	KEC.43/PM/6								
	TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024								
	TGL. REVISI	-								
	TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024								
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO								
NAMA SOP	<b>MONITORING DAN EVALUASI PM</b>									
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>								
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.		1. Memahami regulasi tentang monitoring dan evaluasi PMD. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Teliti, rajin, dan disiplin.								
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>								
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.		1. ATK 2. Kendaraan bermotor 3. Laptop, Printer. 4. Pesawat Telepon.								
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
1. Intensifkan koordinasi lintas sektor.		1. Identitas narasumber dan peserta. 2. Jadwal kegiatan 3. Wilayah potensi gangguan trantib.								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PM	JFU	Kasubbag/ Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan monitoring Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (PM)						DPA, surat masuk	0,15 jam	disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menyiapkan bahan monitoring PM dan menyerahkan kepada Kasi PM.						data bahan monitoring	1 jam	bahan monitoring	
3	Melakukan monitoring PM ke wilayah Kecamatan.						data pemberdayaan Masyarakat	2 jam	hasil monitoring trantibum dan kesra	
4	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monev PM ke Camat lewat Sekcam.						hasil monitoring PM	1 jam	laporan hasil monitoring trantibum dan kesra	
5	Menyelia laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Camat. Jika tidak setuju, meminta Kasi PM untuk melengkapi dan/atau merevisi.					T	laporan hasil monitoring PM	15 menit	disposisi laporan	
6	Menyelia laporan. Jika setuju, mendisposisi dan menyerahkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju, meminta Sekcam untuk melengkapi dan/atau merevisi.					T	laporan hasil monitoring PM	15 menit	disposisi laporan	
7	Mendokumentasikan laporan						disposisi laporan	15 menit	dokumentasi laporan	

  
CAMAT TEGALREJO  
Dr. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</b> <b>KECAMATAN TEGALREJO</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang</p>	NOMOR SOP	KEC.43/PM/3								
	TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024								
	TGL. REVISI	-								
	TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024								
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO								
NAMA SOP	<b>PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH PEMBANGUNAN KECAMATAN</b>									
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>								
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana diubah dengan PP pengganti UU Nomor 2 Tahun 2014 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 28 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Magelang Tahun 2005-2025. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 28 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Magelang Tahun 2005-2025.		1. Memahami regulasi tentang mekanisme pelaksanaan musrenbang kecamatan. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Teliti, rajin, disiplin dan tanggung jawab.								
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>								
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.		1. Komputer, LCD Proyektor. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Kendaraan Bermotor. 4. Pesawat telepon. 5. Peralatan dokumentasi. 6. Sound system.								
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
1. Semua usulan kegiatan harus masuk sesuai jadwal. 2. Didahului dengan Musrendes/kel. 3. Skala prioritas pembangunan (skoring). 4. Sesuai jadwal yang telah ditentukan.		1. Nama kegiatan, volume, jumlah dan sumber anggaran. 2. Delegasi dari masing-masing desa/kel. 3. Delegasi Kecamatan untuk mengikuti Musrenbangkab.								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PM	JFU	Kasubbag/ Kasi	Secam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk Melaksanakan inventarisasi usulan pembangunan.						DPA, surat masuk	0,15 jam	disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melaksanakan inventarisasi usulan pembangunan dari desa/kelurahan, lembaga dan pemerintah Kecamatan dan menyampaikan hasilnya ke Kasi PM.						data usulan pembangunan	1 jam	data usulan pembangunan	
3	Menerima, meneliti, mengolah bahan dan menyusun konsep usulan pembangunan dan menyerahkan ke Camat lewat Secam.						data usulan pembangunan	3 jam	konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan	
4	Menyelia konsep usulan pembangunan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi PM untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan	0,5 jam	konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan terselia	
5	Menyelia konsep usulan pembangunan. Jika setuju, menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Secam untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan terselia	0,5 jam	konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan tersetujui	
6	Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan.						konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan tersetujui	3 jam	notulen hasil musrenbangkel	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Mendokumentasikan/mengarsipkan notulen rapat.						notulen rapat	0,25 jam	dokumentasi musrenbang kecamatan	

  
**CAMAT TEGALREJO**  
**KECAMATAN TEGALREJO**  
Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005




**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**









Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang


NOMOR SOP	KEC.43/PM/5
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PENYELENGGARAAN PAMERAN POTENSI WILAYAH</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	1. Memahami regulasi tentang potensi wilayah. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Teliti, rajin, dan disiplin.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. ATK 2. Kendaraan bermotor 3. Sound system 4. Komputer, printer. 5. LCD 6. Pesawat Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Intensifkan koordinasi lintas sektor. 2. Intensifkan pengamanan kegiatan.	1. Data peserta pameran 2. Jadwal kegiatan 3. Data potensi wilayah. 4. Data panitia dan tugasnya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi/Kasubbag	Kasi PM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan penyelenggaraan rapat pembentukan Tim Pelaksana.	3	4	5	6	7	DPA, surat masuk.	0,25 menit	disposisi	11
2	Menyelenggarakan rapat pembentukan Tim Pelaksana.						disposisi, laptop, LCD.	3 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
3	Menyusun Tim Pelaksana.						notulen rapat	2 jam	SK Tim Pelaksana	SOP Penanganan Surat Keluar
4	Menyusun surat pemberitahuan penyelenggaraan pameran						DPA, surat masuk.	3 jam	surat keluar	SOP Penanganan Surat Keluar
5	Menyiapkan bahan, perlengkapan dan peralatan penyelenggaraan pameran.						DPA, surat masuk, checklist	2 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
6	Menyelia kesiapan bahan, peralatan dan perlengkapan, apabila setuju melaporkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju, meminta kepada JFU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						checklist	1 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
7	Menyelia kesiapan bahan, peralatan dan perlengkapan, apabila setuju melaporkan kepada Camat. Jika tidak setuju, meminta kepada Kasi Potwil untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						checklist	1 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
8	Menyelia kesiapan bahan, peralatan dan perlengkapan, Jika tidak setuju, meminta kepada Sekcam untuk dilengkapi /direvisi.						checklist	1 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
9	Menyelenggarakan rapat kesiapan penyelenggaraan pameran.						daftar hadir, sound system, laptop, LCD.	3 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
10	Melaksanakan penyelenggaraan pameran.						notulen rapat, gedung.	1 hari	kegiatan pameran	
11	Menyusun konsep laporan pelaksanaan penyelenggaraan pameran.						data kegiatan pameran	1 jam	konsep laporan	
12	Menyelia konsep laporan, apabila setuju menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke JFU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep laporan	0,5 jam	konsep laporan terselia	
13	Menyelia konsep laporan, apabila setuju menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi Potwil untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep laporan	0,5 jam	konsep laporan terselia	
14	Menyelia konsep laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep laporan	0,5 jam	laporan penyelenggaraan pameran	
15	Menyelenggarakan rapat pembubaran panitia.						laporan	3 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
16	Mendokumentasikan dokumen penyelenggaraan pameran.						dokumen pameran	0,25 menit	dokumentasi pameran	


  
 CAMAT TEGALREJO  
 Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
 NIP. 196801091992031005

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</b> <b>KECAMATAN TEGALREJO</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang</p>	NOMOR SOP	KEC.43/PM/1								
	TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024								
	TGL. REVISI	-								
	TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024								
	DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO								
NAMA SOP	<b>FASILITASI MUSRENBANG DESA/KELURAHAN</b>									
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>								
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN beserta perubahannya 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.		1. Memahami regulasi tentang pelaksanaan musrenbangdes. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Teliti, rajin, dan disiplin.								
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>								
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.		1. Komputer, LCD Proyektor. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Kendaraan Bermotor. 4. Pesawat telepon. 5. Peralatan dokumentasi. 6. Sound system.								
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
1. Semua usulan kegiatan harus masuk sesuai jadwal. 2. Didahului dengan Musrendes/kel. 3. Skala prioritas pembangunan (skoring). 4. Sesuai jadwal yang telah ditentukan.		1. Nama kegiatan, volume, jumlah dan sumber anggaran. 2. Delegasi dari masing-masing desa/kel. 3. Delegasi Kecamatan untuk mengikuti Musrenbangkab.								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PM 3	JFU 4	Kasubbag/ Kasi 5	Secam 6	Camat 7	Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	
1	Menugaskan JFU untuk Menyusun konsep tim fasilitasi musrenbangdes/kel.						DPA, surat masuk	0,15 jam	disposisi	SOP Penanganan Masuk
2	Menyusun konsep tim fasilitasi musrenbangdes/kel						data usulan pembangunan	1 jam	data usulan pembangunan	
3	Menyelia konsep tim fasilitasi musrenbangdes/kel Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke JFU untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						data usulan pembangunan	3 jam	konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan	
4	Menyelia konsep tim fasilitasi musrenbangdes/kel. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi PM untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan	0,5 jam	konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan terselia	
5	Menyelia konsep tim fasilitasi musrenbangdes/kel. Jika setuju, menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan terselia	0,5 jam	konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan tersetujui	
6	Menyelenggarakan rapat persiapan musrenbangdes.						konsep rencana pembangunan tingkat Kecamatan tersetujui	3 jam	notulen hasil musrenbangkel	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Melaksanakan monitoring musrenbangdes.						bahan monitoring dan SK tim	3 Jam	data hasil monitoring	SOP Monitoring


  
**CAMAT TEGALREJO**  
**Drs. SARIF HIDAYATULLOH**  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/PM/2
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>FASILITASI PEMBERDAYAAN LEMBAGA DESA/MASYARAKAT</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang kelembagaan desa/kelurahan/masyarakat.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Teliti, rajin, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, LCD Proyektor.</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> <li>Kendaraan Bermotor.</li> <li>Pesawat telepon.</li> <li>Peralatan dokumentasi.</li> <li>Sound system.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Masa jabatan Lembaga Desa/Kelurahan/Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data pengurus Lembaga Desa/Kelurahan/Masyarakat</li> <li>Uraian tugas pokok dan fungsi Lembaga Desa/Kelurahan/Masyarakat</li> <li>SK pengangkatan/pembentukan Lembaga Desa/Kelurahan/Masyarakat</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PM	JFU	Kasubbag/ Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk melaksanakan inventarisasi data Kelembagaan Desa/Masyarakat						DPA, surat masuk	0,15 jam	disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melaksanakan inventarisasi data Kelembagaan Desa/Masyarakat dan menyampaikan hasilnya ke Kasi PM.						data kelembagaan Desa/Kelurahan/masyarakat	1 jam	data kelembagaan Desa/Kel/masyarkat	
3	Menerima dan meneliti data kelembagaan. Jika setuju, mengolah bahan dan menyusun konsep pemberdayaan Lembaga Desa/Masyarakat dan menyerahkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju meminta JFU untuk melengkapi dan/atau merevisi.						data kelembagaan Desa/masyarakat	3 jam	konsep pemberdayaan lembaga Desa/masyarakat	
4	Menyelia konsep pemberdayaan. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi PM untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						konsep pemberdayaan lembaga Desa/masyarakat	0,5 jam	konsep pemberdayaan lembaga Desa/masyarakat terselia	
5	Menyelia konsep pemberdayaan. Jika setuju, menyelenggarakan rapat pemberdayaan masyarakat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						konsep pemberdayaan lembaga Desa/masyarakat terselia	0,5 jam	konsep pemberdayaan lembaga Desa/masyarakat tersetujui	
6	Menyelenggarakan rapat pemberdayaan Lembaga Desa/Kelurahan/Masyarakat.						konsep pemberdayaan lembaga Desa/masyarakat tersetujui	3 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Menyusun konsep SK tim monitoring pemberdayaan lembaga desa/kelurahan/ masyarakat dan menyampaikan kepada Sekcam.						notulen rapat	2 jam	konsep SK tim monitoring	
8	Menyelia konsep tim monitoring. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi PM untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						konsep SK tim monitoring	0,5 jam	konsep SK tim monitoring terselia	
9	Menyelia konsep tim monitoring. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam untuk diteruskan ke pejabat/pihak terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						konsep SK tim monitoring terselia	0,5 jam	SK tim monitoring	
10	Memverifikasi kelengkapan tanda tangan, meneruskan ke JFU secara berjenjang.						SK tim monitoring	0,25 jam	SK tim monitoring terverifikasi	
11	Mengagenda, menggandakan, membubuhkan cap stempel, dan mendistribusikan SK tim monitoring ke pihak terkait.						SK tim monitoring terverifikasi	1 jam	tanda terima	
12	Mendokumentasikan/mengarsipkan SK tim monitoring.						SK tim monitoring dan tanda terima	0,25 jam	dokumentasi SK Tim	
13	Melaksanakan monitoring pemberdayaan lembaga Desa/Kelurahan/masyarakat.						bahan monitoring dan SK tim	3 Jam	data hasil monitoring	SOP Monitoring

CAMAT TEGALREJO  
 DIS SARIF HIDAYATULLOH  
 NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/PM/4
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	INVENTARISASI POTENSI WILAYAH

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	1. Memahami regulasi tentang potensi wilayah. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Teliti, rajin, dan disiplin.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. ATK 2. Kendaraan bermotor 3. Sound system 4. Laptop 5. LCD 6. Pesawat Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Intensifkan koordinasi lintas sektor. 2. Data harus valid dan aktual. 3. Data harus masuk tepat waktu.	1. Identitas narasumber dan peserta. 2. Jadwal kegiatan 3. Data potensi wilayah.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PM	JFU	Kasi/ Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan kebutuhan inventarisasi potensi wilayah (potwil).						DPA, surat masuk	0,15 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan kebutuhan inventarisasi potwil dan menyampaikan ke Kasi PM.						bahan, peralatan/ perlengkapan	1 jam	kelengkapan kebutuhan inventarisasi	
3	Menyelia bahan kebutuhan inventarisasi potwil. Jika setuju, menyampaikan ke Sekcam. Jika tidak setuju, meminta JFU untuk melengkapi dan/atau merevisi.						bahan, peralatan/ perlengkapan	1 jam	kelengkapan kebutuhan inventarisasi	
4	Menyelia bahan kebutuhan inventarisasi potwil. Jika setuju, menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk melengkapi dan/atau merevisi.						bahan, peralatan/ perlengkapan	0,5 jam	kelengkapan kebutuhan inventarisasi	
5	Menyelia bahan kebutuhan inventarisasi potwil. Jika setuju, menyelenggarakan rapat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk melengkapi dan/atau merevisi.						bahan, peralatan/ perlengkapan	0,5 jam	kelengkapan kebutuhan inventarisasi	
6	Menyelenggarakan rapat persiapan inventarisasi potwil.						daftar hadir, laptop, LCD.	3 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Menyusun surat pemberitahuan inventarisasi potwil.						komputer, printer.	1 jam	surat keluar	SOP Penanganan Surat Keluar
8	Melaksanakan monitoring pengisian data inventarisasi potwil.						surat perintah tugas.	1 jam	laporan hasil monitoring	waktu menyesuaikan jarak tempuh
9	Menerima, meneliti dan mengolah data inventarisasi potwil.						data isian potwil	6 hari	data potwil	waktu menyesuaikan jumlah desa
10	Menyusun surat pengantar pendistribusian data potwil.						komputer, printer.	2 jam	surat keluar	SOP Penanganan Surat Keluar
11	Mendistribusikan data potwil ke pihak-pihak terkait.						kendaraan bermotor	1 hari	tanda terima	waktu menyesuaikan jarak lokasi
12	Mendokumentasikan data potwil.						data potwil	0,25 menit	dokumentasi data potwil	

CAMAT TEGALREJO  
 Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
 NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/TAPEM/1
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	FASILITASI PELAKSANAAN PILKADES

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemilihan dan Pemnberhentian Kepala Desa	1. Memahami regulasi tentang pelaksanaan Pilkades. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Teliti, rajin, dan disiplin.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. ATK 2. Kendaraan bermotor 3. Sound system 4. Komputer, printer. 5. LCD 6. Pesawat Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Intensifkan koordinasi lintas sektor. 2. Intensifkan pengamanan kegiatan.	1. Data bakal calon 2. Jadwal kegiatan 3. Data jumlah pemilih 4. Data panitia dan tugasnya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Tapem	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan penyelenggaraan sosialisasi dan konsep pembentukan Tim Pelaksana.	3	4	5	6	7	DPA, surat masuk.	0,25 menit	disposisi	
2	Menyelenggarakan rapat pembentukan Tim Pelaksana dan Persiapan sosialisasi						disposisi, laptop, LCD.	3 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
4	Menyusun surat pemberitahuan penyelenggaraan sosialisasi						DPA, surat masuk.	3 jam	surat keluar	SOP Penanganan Surat Keluar
5	Menyiapkan bahan, perlengkapan dan peralatan penyelenggaraan sosialisasi						DPA, surat masuk, checklist	2 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
6	Menyelia kesiapan penyelenggaraan sosialisasi, apabila setuju melaporkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju, meminta kepada JFU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						checklist	1 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
7	Menyelia kesiapan penyelenggaraan sosialisasi, apabila setuju melaporkan kepada Camat. Jika tidak setuju, meminta kepada Kasi Tapem untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						checklist	1 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
8	Menyelia kesiapan bahan, peralatan dan perlengkapan, Jika tidak setuju, meminta kepada Sekcam untuk dilengkapi /direvisi.						checklist	1 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
9	Melaksanakan sosialisasi						daftar hadir, sound system, laptop, LCD.	3 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
10	Monitoring pembentukan panitia desa, monitoring Tahapan pilkades (penjaringan Bakal calon, seleksi administrasi)						notulen rapat, gedung.	1 hari	monitoring tahapan	
11	Pengadaan kartu suara						Survey penyedia, koord dg PPK dan Pjbt Pengadaan	1 jam	konsep laporan	
12	Menyiapkan administrasi pendistribusian kartu suara						konsep laporan	0,5 jam	konsep laporan terselia	
13	Menyelia pendistribusian kartu suara, apabila setuju menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi Tapem untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep laporan	0,5 jam	konsep laporan terselia	
14	Menyelia konsep pendistribusian kartu suara. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep laporan	0,5 jam	laporan terselia	
15	Pendistribusian kartu suara, monitoring pelaksanaan pilkades						laporan	3 jam	Monitoring pilkades	
16	Mendokumentasikan dokumen hasil pelaksanaan pilkades.						dokumen pameran	0,25 menit	dokumentasi pelaksanaan Pilkades	

Mengetahui,  
CAMAT TEGALREJO  
Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005





**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/TAPEM/2
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>MONITORING PENGISIAN PERANGKAT DESA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Daerah nomor 15 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	1. Memahami regulasi tentang Pengisian perangkat desa. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan olah data. 3. Teliti, rajin, dan disiplin.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. ATK 2. Kendaraan bermotor 3. Sound system 4. Komputer, printer. 5. LCD 6. Pesawat Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Intensifkan koordinasi lintas sektor. 2. Intensifkan pengamanan kegiatan.	1. Data Calon perangkat 2. Jadwal kegiatan 3. Data Panitia dan tugasnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Tapem	Kasi/Kas ubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan undangan fasilitasi pengisian perangkat desa.						DPA, surat masuk.	0,25 menit	disposisi	
2	Menyelenggarakan rapat pembentukan tim pemantau kecamatan dan Persiapan sosialisasi						disposisi, laptop, LCD.	3 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
4	Menyusun surat pemberitahuan penyelenggaraan sosialisasi						DPA, surat masuk.	3 jam	surat keluar	SOP Penanganan Surat Keluar
5	Menyiapkan bahan, perlengkapan dan peralatan penyelenggaraan sosialisasi						DPA, surat masuk, checklist	2 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
6	Menyelia kesiapan penyelenggaraan sosialisasi, apabila setuju melaporkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju, meminta kepada JFU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						checklist	1 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
7	Menyelia kesiapan penyelenggaraan sosialisasi, apabila setuju melaporkan kepada Camat. Jika tidak setuju, meminta kepada Kasi Tapem untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						checklist	1 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
8	Menyelia kesiapan bahan, peralatan dan perlengkapan, Jika tidak setuju, meminta kepada Sekcam untuk dilengkapi/direvisi.						checklist	1 jam	kesiapan perlengkapan/peralatan	
9	Melaksanakan sosialisasi						daftar hadir, sound system, laptop, LCD.	3 jam	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
10	Monitoring pembentukan panitia desa, monitoring seleksi administrasi, tertulis dan wawancara						Notulen hasil seleksi Adm, tertulis dan wawancara	1 hari	monitoring tahapan	
11	Menyusun konsep laporan hasil monitoring						Data hasil seleksi perangkat	1 jam	konsep laporan	
12	Menyelia laporan hasil monitoring seleksi perangkat. Jika setuju, mengajukan konsep laporan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi Tapem untuk direvisi dan/atau dilengkapi.						konsep laporan	0,5 jam	konsep laporan terselia	
13	Menyelia laporan, apabila setuju menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi Tapem untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep laporan	0,5 jam	konsep laporan terselia	
14	Menyelia konsep laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						konsep laporan	0,5 jam	laporan terselia	
15	Menugaskan JFU untuk menyiapkan undangan fasilitasi pengisian perangkat desa.						laporan	3 jam	Monitoring seleksi	
16	Mendokumentasikan dokumen hasil monitoring seleksi perangkat						Laporan hasil monitoring	0,25 menit	dokumentasi pelaksanaan seleksi perangkat	

Mengetahui,  
CAMAT TEGALREJO  
  
Dis. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/TAPEM/3
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	FASILITASI ADMINISTRASI DESA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi tentang Administrasi desa</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan olah data.</li> <li>Teliti, rajin, dan disiplin.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Kendaraan bermotor</li> <li>Laptop, Printer.</li> <li>Pesawat Telepon.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Intensifkan koordinasi lintas sektor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>kelengkapan buku administrasi desa</li> <li>Jadwal kegiatan</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Tapem	JFU	Kasubbag/Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan fasilitasi Administrasi Desa/Kelurahan (Tapem)						DPA, surat masuk	0,15 jam	disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menyiapkan bahan monitoring Administrasi desa dan menyerahkan kepada Kasi Tapem.						data bahan monitoring	1 jam	bahan monitoring	
3	Melakukan monitoring administrasi desa ke wilayah Kecamatan.						data administrasi desa	2 jam	hasil monitoring administrasi	
4	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monev Administrasi desa ke Camat lewat Sekcam.						hasil monitoring administrasi	1 jam	hasil monitoring administrasi	
5	Menyelia laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Camat. Jika tidak setuju, meminta Kasi Tapem untuk melengkapi dan/atau merevisi.					T	laporan hasil monitoring administrasi	15 menit	disposisi laporan	
6	Menyelia laporan. Jika setuju, mendisposisi dan menyerahkan kepada Sekcam. Jika tidak setuju, meminta Sekcam untuk melengkapi dan/atau merevisi.					T	laporan hasil monitoring administrasi	15 menit	disposisi laporan	
7	Mendokumentasikan laporan						disposisi laporan	15 menit	dokumentasi laporan	



Mengetahui,  
CAMAT TEGALREJO

Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/TRANTIBUM/2
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. PENGESAHAN	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	KOORDINASI TEKNIS TRANTIB

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permendagri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penegakan Hak Azasi Manusia	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Rajin, Teliti, Disiplin dan Tanggungjawab
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. ATK 2. Kendaraan bermotor 3. Sound system 4. Laptop 5. LCD 6. Pesawat Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Intensifkan koordinasi lintas sektor.	1. Identitas narasumber dan peserta. 2. Jadwal kegiatan 3. Wilayah potensi gangguan trantib.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Trantibum	JFU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menugaskan JFU untuk menginventarisasi titik-titik rawan gangguan Trantib sebagai bahan rapat					Data wilayah rawan gangguan trantib	1 hari	Data wilayah rawan gangguan trantib	
2	Menyiapkan data inventarisasi titik-titik rawan gangguan trantibum					Data wilayah rawan gangguan trantib	3 jam	Data wilayah rawan gangguan trantib	
3	Menyelia konsep surat undangan rapat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju mengembalikan ke JFU untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep undangan rapat	0,25 jam	konsep undangan rapat terselia	mengacu SOP penyelenggaraan rapat
4	Menyelia konsep surat undangan rapat. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Camat. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi Trantibum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep undangan rapat	0,25 jam	konsep undangan rapat terselia	
5	Menyelia konsep surat undangan rapat. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.					konsep undangan rapat terselia	0,25 jam	undangan rapat	
6	Menyelenggarakan rapat koordinasi teknis trantibum					Data wilayah rawan gangguan trantib	3 jam	Dokumentasi penyelenggaraan rakor teknis trantib	
7	Mendokumentasikan notulen rapat.					notulen rapat	0,25 jam	dokumentasi notulen rapat	

Mendetahui,  
CAMAT TEGALREJO

Dis. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/TRANTIBUM/3
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	MONEV TRANTIBUM

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permendagri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penegakan Hak Azazi Manusia 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Rajin, Teliti, Disiplin dan Tanggungjawab
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. ATK 2. Kendaraan bermotor 3. Laptop 4. Pesawat Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Intensifkan koordinasi lintas sektor.	1. Identitas narasumber dan peserta. 2. Jadwal kegiatan 3. Wilayah potensi gangguan trantib.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Trantibum 3	JFU 4	Kasi Kasubbag 5	Sekcam 6	Camat 7	Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	
1	Melaksanakan monitoring Trantibum ke desa di wilayah Kecamatan Sawangan						data trantibum desa	1 hari	hasil monitoring trantibum	
2	Menyerahkan data hasil monitoring kepada JFU untuk diolah						hasil monitoring trantibum	1 jam	laporan hasil monitoring trantibum	
3	Menyelia konsep hasil laporan monitoring, jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak, setuju mengembalikan ke Kasi Trantibum untuk dilengkapi dan/atau direvisi						laporan hasil monitoring trantibum	15 menit	laporan hasil monitoring trantibum	
4	Menyelia konsep hasil laporan monitoring, jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke camat. Jika tidak, setuju mengembalikan ke Kasi Trantibum untuk dilengkapi dan/atau direvisi						laporan hasil monitoring trantibum	15 menit	laporan hasil monitoring trantibum	
5	Menyelia konsep surat undangan rapat. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk dilengkapi dan/atau direvisi.						laporan hasil monitoring trantibum	15 menit	laporan hasil monitoring trantibum	
6	Menyelia dan memberikan disposisi tindakan lanjut						disposisi laporan	15 menit	disposisi laporan	
7	Mendokumentasikan laporan						Dokumentasi laporan	15 menit	dokumentasi laporan	

Mengetahui,  
CAMAT TEGALREJO  
  
Drs. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN TEGALREJO**

Jl. Kyai Abdan Banyusari Tegalrejo Magelang

NOMOR SOP	KEC.43/TRANTIBUM/1
TGL. PEMBUATAN	9 Juli 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT TEGALREJO
NAMA SOP	<b>PEMBINAAN DAN PELATIHAN SATLINMAS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permendagri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penegakan Hak Azazi Manusia 2. Permendagri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat	1. Memahami regulasi tentang Penyelenggaraan Trantibum 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Rajin, tertib, disiplin dan tanggungjawab
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar. 3. SOP Penyelenggaraan Rapat.	1. Tongkat. 4. Drum Air. 7. Rompi Anti Api 2. Peluit. 5. Alat Pemadam Kebakaran 8. Komputer, ATK. 3. Karung Goni. 6. Tali Dadung.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Dalam peragaan pemadaman kebakaran harus memakai Rompi Anti Api.	1. Nama Peserta, Instruktur beserta desa/instansi asalnya. 2. Lokasi pelatihan. 3. Kelengkapan Peralatan/perengkapan. 4. Jadwal kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Trantibum	JFU	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melaksanakan koordinasi ke SKPD/Instansi terkait (Satpol PP dan Damkar, Kesbangpol, Polsek, Koramil) dan melaporkan hasilnya ke Camat lewat Sekcam.	[Flowchart]					Bahan/konsep Pembinaan	2 hari	Kesepakatan kerja sama	
2	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Tim Pelaksana Kegiatan dan konsep Undangan Instruktur dan Calon Peserta.	[Flowchart]					Kesepakatan kerja sama instansi terkait	2 jam	Konsep Tim Pelaksana dan undangan	
3	Menyelia konsep Tim dan konsep undangan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (kasi Trantibum) untuk direvisi dan/atau dilengkapi .	[Flowchart]		Ya			Konsep Tim Pelaksana dan undangan	30 menit	Konsep Tim Pelaksana dan undangan terselia	
4	Menyelia konsep Tim dan konsep undangan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi Trantibum untuk direvisi dan/atau dilengkapi .	[Flowchart]			Tdk		Konsep Tim Pelaksana dan undangan terselia	15 menit	Konsep Tim Pelaksana dan undangan terselia	
5	Menyelia konsep Tim dan konsep undangan. Jika setuju, menandatangani menyampaikan ke Sekcam, dan memerintahkan Kasi Trantibum untuk melakukan koordinasi ke SKPD/Instansi terkait. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekcam untuk direvisi dan/atau dilengkapi.	[Flowchart]					Konsep Tim Pelaksana dan undangan terselia	15 menit	SK Tim Pelaksana dan undangan.	
6	Penurunan Surat.	[Flowchart]					SK Tim Pelaksana dan undangan.	10 menit	SK Tim Pelaksana dan undangan.	
7	Mengandakan, mengagenda, mendistribusikan/menyampaikan dan mengarsipkan.	[Flowchart]					SK Tim Pelaksana dan undangan.	3 hari	Tanda terima.	
8	Menyiapkan administrasi dan peralatan/perengkapan.	[Flowchart]					bahan dan perlengkapan pembinaan	1 hari	kesiapan bahan dan perlengkapan pembinaan	
9	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan Hansip.	[Flowchart]					administrasi dan perlengkapan pembinaan	1 hari	pelaksanaan pembinaan hansip	
10	Menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	[Flowchart]					bahan konsep notulen	4 jam	konsep Notulen	
11	Menyelia konsep Laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Camat lewat Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengolah (PTK) untuk direvisi dan/atau dilengkapi.	[Flowchart]					konsep Notulen	30 menit	konsep Notulen terselia	
12	Menyelia konsep Laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Camat. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasi Trantibum untuk direvisi dan/atau dilengkapi.	[Flowchart]					konsep Notulen terselia	15 menit	konsep Notulen terselia	
13	Menyelia konsep Laporan. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke ke Sekcam. Jika tidak setuju, mengembalikan ke ke Kasi Trantibum lewat Sekcam untuk direvisi dan/atau dilengkapi.	[Flowchart]					konsep Notulen terselia	10 menit	Notulen	
14	Meneliti kelengkapan tanda tangan Camat.	[Flowchart]					Notulen	10 menit	Notulen terselia	
15	Mengandakan, mengagenda, dan mendistribusikan.	[Flowchart]					Notulen terselia	15 menit	tanda terima.	
16	Mendokumentasikan/mengarsipkan.	[Flowchart]					Notulen terselia	15 menit	dokumentasi pembinaan hansip	

Mengetahui,  
CAMAT TEGALREJO  
  
Dis. SARIF HIDAYATULLOH  
NIP. 196801091992031005