



**Standar Operasional Prosedur  
KECAMATAN SIANTAN TIMUR  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**



**TAHUN 2026**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
KECAMATAN SIANTAN TIMUR**  
Jl. H.Abdullah No.20 Nyamuk,Siantan Timur,Kepulauan Anambas





# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

## KECAMATAN SIANTAN TIMUR

Jl.H.Abdullah No. 20 Nyamuk, Siantan Timur, Kepulauan Anambas  
Kepulauan Riau 29791, Pos-el [Kecamatansiantantimur@gmail.com](mailto:Kecamatansiantantimur@gmail.com)

### KEPUTUSAN CAMAT SIANTAN TIMUR NOMOR : 03 TAHUN 2026

#### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN SIANTAN TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah pada Kecamatan Siantan Timur, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas tentang Standar Operasional Prosedur Kecamatan Camat Siantan Timur Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2026.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 111, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4137);
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8696);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 530 sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas);



10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 256); sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 80 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2019 Nomor 486); Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Siantan Timur Kabupaten kepulauan Anambas Tahun 2026.
- KEDUA** : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari 18 (delapan belas) prosedur, dengan rincian sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA** : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagai pedoman bagi setiap pegawai Kecamatan Siantan Timur Kabupaten kepulauan Anambas Tahun 2026 dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- KEEMPAT** : Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat diperbaiki (direvisi)
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nyamuk  
Pada Tanggal 05 Februari 2026  
Camat Siantan Timur

  
LILIK WIDODO, S.Pi  
Pembina Utama/IV.b  
NIP. 197207221999031005



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**PENGELOLAAN SURAT MASUK/KELUAR**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENYELENGGARAAN RAPAT

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# **PELAYANAN SURAT DISPENSASI, REKOMENDASI, KETERANGAN DAN REGISTER SURAT ALASHAK TANAH**

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



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

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



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

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



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

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**PENYUSUNAN PENETAPAN SKP E-KINERJA**

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



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

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ( DPA )**

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**EVALUASI PENYERAPAN ANGGARAN**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK)**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENYUSUNAN LAKIP

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



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

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Jenis Kegiatan         | : Rutin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Penanggung Jawab       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a. Produk                 | : Camat Siantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| b. Kegiatan               | : Kasi TAPEM dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. Ruang Lingkup          | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Siantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Tujuan                 | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/<br>pertimbangan pihak-pihak terkait dalam<br>pengambilan kebijakan/keputusan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Pengertian Umum        | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. Pelaksana              | : a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris<br>Kecamatan, Kasi TAPEM dan PMD, Penata Layanan<br>Operasional dan Pengadministrasi Perkantoran<br>b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki<br>kualifikasi :<br>- Memahami tata cara Penyusunan Profil<br>Kecamatan.;<br>- Memiliki kemampuan komunikasi yang<br>efektif;<br>- Mampu mengoperasikan peralatan/<br>perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| a. Langkah Awal           | : Kasi Kasi TAPEM dan PMD Menugaskan Penata Layanan<br>Operasional dan Pengadministrasi Perkantoran untuk<br>mengumpulkan data.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| b. Langkah Utama          | : Menyusun Profil Kecamatan Siantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| c. Langkah Akhir          | : Dokumen Profil Kecamatan Siantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. Output Final           | : Tersedianya Data Kecamatan Siantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9. Keterangan             | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila:<br>1. Situasi/kondisi kerja normal;<br>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang<br>dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;<br>3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang<br>diperlukan.                                                                                                                                                                              |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**FASILITASI MUSRENBANG DESA**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN APBDes/APBDes-P**

| PENJELASAN PENGGUNAAN SOP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Jenis Kegiatan         | : Rutin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Penanggung Jawab       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| a. Produk                 | : Camat Siantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| b. Kegiatan               | : Kasi TAPEM dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Ruang Lingkup          | : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Siantan Timur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Tujuan                 | : Untuk menyerap aspirasi/pendapat/pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Pengertian Umum        | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. Pelaksana              | : c. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi TAPEM dan PMD, Penata Layanan Operasional dan Pengadministrasi Perkantoran.<br>d. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi :<br>- Memahami tata cara Verifikasi pelaksanaan APBDes/APBDes-P ;<br>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;<br>- Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan. |
| 7. Ringkasan Prosedur     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| a. Langkah Awal           | : Kasi TAPEM dan PMD menugaskan Penata Layanan Operasional dan Pengadministrasi Perkantoran untuk membuat konsep Evaluasi Pelaksanaan verifikasi dan Berita Acara pelaksanaan.                                                                                                                                                                                                                             |
| b. Langkah Utama          | : Memfasilitasi Pelaksanaan Evaluasi Verifikasi APBDes/APBDes-P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c. Langkah Akhir          | : Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Verifikasi APBDes/APBDes-P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. Output Final           | : Terlaksananya Dokumen Evaluasi APBDes/APBDes-P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9. Keterangan             | : SOP ini dapat dilaksanakan apabila:<br>4. Situasi/kondisi kerja normal;<br>5. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;<br>6. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.                                                                                                                                                                             |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KOORDINASI TRANTIB**

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