



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



TAHUN 2024

**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

KEPUTUSAN CAMAT SIANTAN TIMUR
NOMOR : 05.a TAHUN 2024

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 2024.
- 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 2004 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 beberapakali 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 2024.
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari 34 (Tiga Puluh Empat) 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 2024 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 04 Januari 2024

CAMAT SIANTAN TIMUR,

SUHADI KUSUMOWIJOYO,S.Pd

Penata Tk.I / III.d

NIP. 19780117 200312 1 007



**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

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

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi 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 Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum.. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pengelolaan Surat Masuk; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengelola Surat Masuk.
b. Langkah Utama	: Mengagenda Surat.
c. Langkah Akhir	: Mendistribusikan Surat sesuai Disposisi
8. Output Final	: Surat Masuk terdokumentasi
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.



**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

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

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi 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 Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pengelolaan Surat Keluar; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Surat Keluar.
b. Langkah Utama	: Menyusun Konsep Surat Keluar
c. Langkah Akhir	: Surat Keluar terkirim
8. Output Final	: Dokumen Surat Keluar.
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.



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

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 Administrasi 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 Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara rapat; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan dan media rapat.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Undangan Rapat.
b. Langkah Utama	: Melaksanakan rapat.
c. Langkah Akhir	: Pengadministrasi Umum mendokumentasikan Notulen Rapat.
8. Output Final	: Notulen Rapat.
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila : 1) Situasi/kondisi kerja normal; 2) Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3) Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

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 Administrasi 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 Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pengelolaan Administrasi Kepegawaian; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
b. Langkah Utama	: Menyusun Konsep Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
c. Langkah Akhir	: Dokumen Pengelolaan Administrasi Kepegawian
8. Output Final	: Administrasi Kepegawian Lancar
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ADMINISTRASI BARANG/JASA

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi 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 Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Pengelolaan Administrasi Barang dan Jasa; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun Dokumen Pengelolaan Barang dan Jasa.
b. Langkah Utama	: Menyusun Dokumen Administrasi Barang dan Jasa
c. Langkah Akhir	: Menyusun Dokumen Pengelolaan Barang/jasa
8. Output Final	: Dokumen Barang/jasa tersusun.
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TIMUR**

Jl.H.Abdullah No. 20 Nyamuk,Siantan Timur,Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791,Pos-el Kecamatansiantantimur@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT REKOMENDASI**

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi 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 Subbagian Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Surat Rekomendasi.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Surat Rekomendasi
b. Langkah Utama	: Menyusun Surat Rekomendasi
c. Langkah Akhir	: Dokumen Surat Rekomendasi
8. Output Final	: Pelayanan Surat Rekomendasi lancar
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TIMUR**

Jl.H.Abdullah No. 20 Nyamuk,Siantan Timur,Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791,Pos-el Kecamatansiantantimur@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT KETERANGAN**

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi 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, Kasubbag Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Surat Keterangan.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Surat Keterangan.
b. Langkah Utama	: Menyusun Surat Keterangan.
c. Langkah Akhir	: Dokumen Surat Keterangan.
8. Output Final	: Pelayanan Surat Keterangan lancar
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISASI

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi 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, Kasubbag Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Surat Legalisasi.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa kelengkapan Persyaratan Legalisasi.
b. Langkah Utama	: Melegalisasi Surat
c. Langkah Akhir	: Dokumen atau agenda Surat legalisasi
8. Output Final	: Pelayanan Surat Legalisasi lancar
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.



**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

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 dan 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 Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Renstra; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep Renstra.
b. Langkah Utama	: Menyusun Renstra
c. Langkah Akhir	: Dokumen Renstra
8. Output Final	: Terwujudnya Renstra SKPD
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

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 dan 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 Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan RKT; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep RKT..
b. Langkah Utama	: Menyusun RKT.
c. Langkah Akhir	: Dokumen RKT
8. Output Final	: Terwujudnya RKT SKPD
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

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 dan 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 Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Renja; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep Renja
b. Langkah Utama	: Menyusun Renja
c. Langkah Akhir	: Dokumen Renja
8. Output Final	: Terwujudnya Renja SKPD
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KUA-PPAS

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan 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 Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan KUA-PPAS; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep KUA-PPAS.
b. Langkah Utama	: Menyusun KUA-PPAS
c. Langkah Akhir	: Dokumen KUA-PPAS
8. Output Final	: Terwujudnya Dokumen KUA-PPAS SKPD
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

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

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan 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 Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Penetapan Kinerja; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep Penetapan Kinerja.
b. Langkah Utama	: Menyusun Penetapan E Kinerja
c. Langkah Akhir	: Dokumen Penetapan Kinerja
8. Output Final	: Terwujudnya Dokumen Penetapan E Kinerja
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TIMUR**

Jl.H.Abdullah No. 20 Nyamuk, Siantan Timur, Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791, Pos-el Kecamatansiantantimur@gmail.com

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 dan 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 Program dan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan RKA; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun konsep Penyusunan RKA
b. Langkah Utama	: Menyusun RKA
c. Langkah Akhir	: Dokumen RKA
8. Output Final	: Notulen Rapat.
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1) Situasi/kondisi kerja normal; 2) Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3) Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TIMUR**

Jl.H.Abdullah No. 20 Nyamuk,Siantan Timur,Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791,Pos-el Kecamatansiantantimur@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan 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 Program dan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan DPA; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
c. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun konsep Penyusunan DPA
d. Langkah Utama	: Menyusun DPA
e. Langkah Akhir	: Penyusunan Dokumen DPA
8. Output Final	: Dokumen DPA
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

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 Program dan 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 Program dan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Pengelolaan Administrasi Keuangan.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun konsep Penyusunan Pengelolaan Administrasi Keuangan.
b. Langkah Utama	: Menyusun Laporan Pengelolaan Keuangan.
c. Langkah Akhir	: Dokumen Pengelolaan Keuangan
8. Output Final	: Laporan Pengelolaan Keuangan lancar
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

**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 Program dan 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 Program dan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan menugaskan Pengadministrasi Keuangan untuk menyusun konsep Penyusunan Evaluasi Penyerapan Anggaran.
b. Langkah Utama	: Menyusun Laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran
c. Langkah Akhir	: Dokumen Laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran
8. Output Final	: Laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LRFK

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan 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 Program dan Keuangan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan LRFK; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun konsep LRFK
b. Langkah Utama	: Menyusun LRFK.
c. Langkah Akhir	: Mengagenda,menggandakan dan menyampaikan RFK ke Admin Bangda
8. Output Final	: Mendokumentasikan LRFK
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TIMUR**

Jl.H.Abdullah No. 20 Nyamuk,Siantan Timur,Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791,Pos-el Kecamatansiantantimur@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN BAHAN LPPD

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan 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 Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Keuangan. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan LPPD; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dan Pengadministrasi Keuangan dalam menyusun Konsep LPPD
a. Langkah Utama	: Menyusun LPPD
b. Langkah Akhir	: Dokumen LPPD
8. Output Final	: Terwujudnya Laporan LPPD
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

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 dan 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 Program dan Keuangan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan LAKIP; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
c. LangkahAw al	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep SAKIP.
d. Langkah Utama	: Menyusun LAKIP
e. Langkah Akhir	: Dokumen LAKIP
8. Output Final	: Terwujudnya LAKIP SKPD
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TIMUR**

Jl.H.Abdullah No. 20 Nyamuk,Siantan Timur,Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791,Pos-el Kecamatansiantantimur@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SAKIP

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



**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

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

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan 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 Program dan Keuangan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Evaluasi RPJMD,RENSTRA dan RENJA; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep Laporan Evaluasi RPJMD,RENSTRA,RENJA..
b. Langkah Utama	: Menyusun Laporan Evaluasi RPJMD,RENSTRA,RENJA
c. Langkah Akhir	: Dokumen Evaluasi
8. Output Final	: Terwujudnya Dokumen Ewaluasi RPJMD,RENSTRA,RENJA
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TIMUR**

Jl.H.Abdullah No. 20 Nyamuk,Siantan Timur,Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791,Pos-el Kecamatansiantantimur@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan 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 Program dan Keuangan , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan SOP; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Program dan Keuangan koordinasi dengan Sekcam dan Para Kasi dalam menyusun Konsep SOP.
b. Langkah Utama	: Menyusun SOP
c. Langkah Akhir	: Dokumen SOP
8. Output Final	: Terwujudnya SOP SKPD
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

PENYUSUNAN PROFIL KECAMATAN

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kasi Pemberdayaan Masyarakat.
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 PM, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan Profil Kecamatan.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi PM menugaskan Pengadministrasi Umum untuk 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: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PINDAH PENDUDUK**

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kasi Tata Pemerintahan
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 Tata Pemerintahan, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Pindah Penduduk.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Tata Pemerintahan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa berkas permohonan Pindah Penduduk.
b. Langkah Utama	: Membuat Surat Pindah.
c. Langkah Akhir	: Dokumen Surat Pindah..
8. Output Final	: Pelayanan Surat Pindah lancar
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIJINAN**

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi 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, Kasubbag Administrasi Umum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Perijinan.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasubbag Administrasi Umum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Surat Perijinan.
b. Langkah Utama	: Menyusun Surat Perijinan.
c. Langkah Akhir	: Dokumen Surat Perijinan
8. Output Final	: Pelayanan Surat Perijinan lancar
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI MUSRENBANG DESA

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



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENYALURAN BANSOS

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
KECAMATAN SIANTAN TIMUR**

Jl.H.Abdullah No. 20 Nyamuk,Siantan Timur,Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791,Pos-el Kecamatansiantantimur@gmail.com

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

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
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 Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara berkoordinasi; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Trantibum memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan inventarisasi titik titik rawan gangguan trantib
b. Langkah Utama	: Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis Trantib
c. Langkah Akhir	: Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.
8. Output Final	: Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI TERA ULANG**

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
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 Trantibum , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara memfasilitasi Tera Ulang - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Trantibum menugaskan JFU untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
b. Langkah Utama	: Memfasilitasi Surat pemberitahuan Tera Ulang.
c. Langkah Akhir	: Monitoring pelaksanaan Tera Ulang.
8. Output Final	: Mendokumentasikan laporan.
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
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 Trantibum , Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelatihan Penanggulangan Bencana.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Trantibum berkoordinasi dengan SKPD terkait.
b. Langkah Utama	: Melaksanakan Pelatihan Penanggulangan Bencana.
c. Langkah Akhir	: Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.
8. Output Final	: Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI TEKNIS PENGAMANAN TAMU KECAMATAN**

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
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 Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pengamanan Tamu Kecamatan..; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Trantibum berkoordinasi dengan Sekcam dan Camat
b. Langkah Utama	: Pengamanan Tamu Kecamatan.
c. Langkah Akhir	: Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.
8. Output Final	: Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



**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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING EVALUASI TRANTIBUM**

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
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 Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Trantibum menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan data.
b. Langkah Utama	: Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi.
c. Langkah Akhir	: Dokumen pelaksanaan Kegiatan.
8. Output Final	: Tersedianya Data Pencapaian Kinerja
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.



**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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN DAN PELATIHAN LINMAS

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Siantan Timur
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
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 Trantibum, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pembinaan dan Pelatihan; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Trantibum memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan dan menyusun konsep tim pelaksana
b. Langkah Utama	: Menyiapkan administrasi dan peralatan/perengkapan.
c. Langkah Akhir	: Melaksanakan Pembinaan dan Pelatihan Satlinmas.
8. Output Final	: Dokumen pengelolaan kegiatan
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.

