

**STANDART OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP

TAHUN 2024



**KECAMATAN PARANG
KABUPATEN MAGETAN**



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN PARANG

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	/SOP/403.402/II/2024
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2024
Disahkan oleh	 SOEMARMO, S.Sos NIP. 19660510 198603 1009
Judul SOP	Peraturan surat Keluar

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota
2. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 54 Tahun 2008 tentang Kode Surat Dinas
3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan
4. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan

Keterkaitan

SOP Pencatatan dalam buku agenda
SOP pengendalian berkas

Peralatan/perengkapan
Lembar Disposisi
Buku Agenda
Alat Tulis Kantor

Peringatan

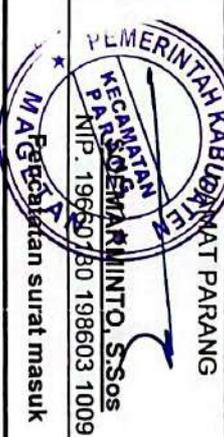
1. Arsip surat keluar diserahkan pada masing - masing penerima
2. Surat Keluar harus memuat nomor agenda surat

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda Surat Keluar Kecamatan Parang

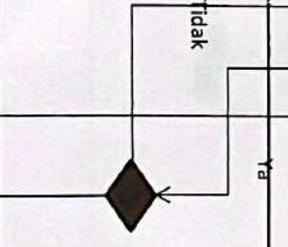
Prosedur pencatatan surat keluar

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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN PARANG</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN UMUM</p>	Nomor SOP	/SOP/403.4021/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2024
Disahkan oleh		 <p style="text-align: center;">KECAMATAN PARANG PERMATASARI, S.Sos NIP. 196507801986031009</p>
Judul SOP		Pengaliran surat masuk

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 54 Tahun 2008 tentang Kode Surat Dinas 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Kode surat Dinas 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami Tugas dan Fungsi Sub bagian umum dan Kepegawaian Memahami ketentuan Tata Naskah Dinas</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pencatatan dalam buku agenda SOP pengagendaan berkas</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Lembar Disposisi Buku Agenda Alat Tulis</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lambat 1 hari surat yang diterima sudah diagendakan. 2. Surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat identitasnya saja. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Agenda Surat Kecamatan Parang</p>

Prosedur pencatatan surat masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi- strasi surat	Kasubbag TU	sekcamm	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat					surat	2 menit	landa terima	
2	Memeriksa kualifikasi surat. Jika bukan surat rahasia, membuka surat dan mempelajari isi surat, jika rahasia mempelajari identitas surat					surat, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi	
3	Mencatat dalam buku agenda surat dan melaporkan kepada Kasubbag TU					surat, lembar disposisi	5 menit	bukti pengagendaan, lembar disposisi	SOP Pencatatan dalam buku agenda
4	Memeriksa hasil pencatatan dan bukti surat. Jika memenuhi syarat memerintahkan Pengadmi-strasi Surat untuk mendokumentasikan bukti pengagendaan surat, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Pengagenda Surat untuk memperbaiki.					bukti pengagendaan, lembar disposisi, surat	3 menit	bukti pengagendaan, disposisi, surat	
5	Kasubbag TU menyiapkan berkas surat untuk diperiksa oleh Camat					Surat, Lembar Disposisi	2 menit	Surat, Lembar Disposisi	

6	Camat memeriksa isi surat lalu mendisposisikan surat sesuai isinya untuk selanjutnya diberikan kepada Sekcam untuk didisposisikan kepada pihak pihak sesuai isi surat.				Surat, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat, Lembar Disposisi	
	Sekcam Memeriksa isi surat, lalu mendisposisikan kepada pihak pihak yang berkepentingan dengan memperhatikan arahan disposisi dari Camat				Surat, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat, Lembar Disposisi	
7	Mendokumentasikan bukti pengagandaan surat dan menyerahkan surat kepada yang bersangkutan sesuai isi disposisi dan meminta tanda terima surat berupa tanda tangan dari pihak penerima disposisi				bukti pengagandaan, disposisi, surat	3 menit	bukti pengagandaan	SOP pengagandaan berkas

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN PARANG</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN UMUM</p>	Nomor SOP	/SOP/403.4021/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN KECAMATAN PARANG SOE MARMINTO, S.Sos NIP. 19650130 198603 1009 Pelayanan Surat Dispensasi Nikah</p>
Judul SOP	Surat Dispensasi Nikah	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan 4. Keputusan bersama Mendagri dan Menag Nomor 125 Tahun 2003 ttg Pelaporan Penyelenggaraan Pendaftaran Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk 5. Perda Kab. Magetan No 7 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Administrasi kependudukan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Pengadministrasi Umum 2. Memahami Persyaratan Yang Diperlukan untuk Pembuatan Dispensasi nikah
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK</p>
<p>SOP pengagandaan berkas</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku register pelayanan Dispensasi nikah</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Dokumen 2. Koordinasi Data dengan KUA sebagai dinas terkait 	

Prosedur Permohonan Surat Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat				
1	Mengajukan Permohonan Surat Dispensasi Nikah								
2	menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilenkapkan.					Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima	
3	Pengolahan Berkas dan Pembuatan Surat Dispensasi Nikah oleh Sekretarisatn Pelayanun Umum					Berkas Permohonan	5 menit	Surat Dispensasi Nikah	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Dispensasi Nikah	5 menit	Berkas Dispensasi Nikah dengan persetujuan Sekcam	
5	Pengsahan Oleh Camat					Berkas Dispensasi Nikah dengan persetujuan Sekam	3 menit	Berkas Dispensasi Nikah dengan Pengesahan Camat	
6	Registrasi di sekretariat					Berkas Dispensasi Nikah dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Berkas Dispensasi Nikah yang telah disyahkan dan diregistrasi	SCP Pengagendaan Berkas
7	Pemohon menerima Berkas Dispensasi Nikah					Berkas Dispensasi Nikah yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN PARANG

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	/SOP/403.402/II/2024
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2024
Disahkan oleh	 SOEMARMO MINTO, S.Sos NIP. 19690130 198603 1009
Judul SOP	Peraturan Surat Keterangan Miskin

Dasar Hukum

1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009
3. Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan
4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan
5. Keputusan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2011 tentang Pejabat Yang menandatangani Surat Keterangan Miskin

Keterkaitan

SOP pengagendaaan berkas

Peralatan/perengkapan	Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK
-----------------------	---

Peringatan

1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data
2. Jika Terdapat Kekeliruan identitas harus dibenahi sebelum surat diserahkan

Kualifikasi pelaksana	Memahami Tugas dan Fungsi Pengadministrasi Umum Memahami Persyaratan Yang diperlukan untuk Pembuatan SKM
Pencatatan dan pendataan	Buku register pelayanan SKM

Prosedur surat Keterangan Miskin

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat				
1	Mengajukan Pemohonan Pengantar Surat Keterangan Miskin					Surat Pengantar dari Lurah / Kades, Foto Copy KK, Foto Copy KTP	3 menit	Tanda Terima	
2	Meneriksa dan memeriksa kelengkapan PERSYARATAN Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk perbaikan.	Ya				Berkas Pemohonan	5 menit	Tanda Terima	
3	Pengolahan Berkas oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum					Berkas Pemohonan	5 menit	Berkas Pemohonan Surat Keterangan Tidak Mampu	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Pemohonan, Surat Keterangan Tidak Mampu	3 menit	Berkas Pemohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan Persetujuan Sekcam	
5	Pengesahan Oleh Camat					Berkas Pemohonan, Surat Keterangan Tidak Mampu dengan Persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Pemohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan Persetujuan Sekcam	
6	Registrasi di sekretariat					Berkas Pemohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Berkas Pemohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah disyahkan dan diregistrasi	SOP Pengkondaan Berkas
7	Pemohon menerima Berkas Surat Keterangan Miskin					Berkas Pemohonan Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti, Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN PARANG

BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan, dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Keterangan

1. SOP Penyelenggaraan Lomba Desa/keurahan
2. SOP Evaluasi Peraturan Desa

Pengertian

1. Rencana kerja (Renja) dibuat berdasarkan pada RKPD, yang kemudian menjadi acuan penentuan Rencana kerja anggaran yang kemudian disahkan menjadi DPA pada tahun berjalan
2. laporan realisasi anggaran dibuat berdasarkan laporan dari masing - masing penanggung jawab kegiatan / PPTK sehingga dapat dilaksanakan evaluasi terkait hasil pelaksanaan kegiatan beserta anggaran yang telah diserap, sekaligus sebagai acuan rencana pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
3. Pelaksanaan program kegiatan termasuk didalamnya output kinerja baik fisik maupun maupun penyerapan anggaran yang telah dipertanggungjawabkan dilaporkan dalam Laporan Realisasi fisik dan keuangan (LRFK) yang dilaporkan setiap bulan serta Laporan Money Renja yang dilaporkan setiap triwulan.

Nomor SOP /SOP/433.402/1/2024

Tanggal Pembuatan 08 Januari 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 08 Januari 2024

Disahkan oleh Camat Parang

SOEMARMINTO, S.Sos
Pembina
NIP. 19660130 198603 1009

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu melakukan analisis/evaluasi terhadap kinerja anggaran
2. Mampu memahami dokumen Rencana Knerja
3. Mampu memahami dokumen DPA

Peralatan/perangkatkapan

1. ATK
 2. Laptop
 3. Renja
 4. Laporan Money Renja
 5. Laporan Realisasi fisik dan Keuangan
- Pencatatan dan pendataan
1. Laporan LRFK dan money kegiatan yang dilaksanakan setiap bulan
 2. Pencatatan Laporan Money Renja setiap th wulan

SOP : EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Ketersediaan	Waktu	Output	Keterangan
		Subbag Keuangan, Pelaporan, Evaluasi dan Pelaporan	Sekcam	Camat				
1.	Mengumpulkan bahan dari Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan							
2.	Mengukur tingkat keberhasilan kinerja				3 hari	Terukurnya keberhasilan kinerja Kecamatan		
3	Mengukur kinerja penyerapan anggaran per triwulan				3 hari	Terukurnya daya serap anggaran per triwulan		
4.	Menganalisa hasil kinerja, untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan per triwulan				3 hari	Dreit Monev Renja		
5.	Menjabarkan program dan kegiatan untuk triwulan berikutnya				1 hari	Rencana Kegiatan Renja		
6	Menyusun laporan evaluasi realisasi anggaran dan kegiatan per triwulan				1 hari	Laporan Monev Renja		
7	Melaporkan kepada Sekretaris Kecamatan				1 hari	Laporan Monev Renja		
8	Penandatanganan laporan oleh Camat				1 Jam	Laporan Monev Renja sudah ditandatangani Camat		
9	Dokumentasi				1 Jam	Arsip		



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN PARANG

SEKSI PMD

Nomor SOP	/SOP/403.402/II/2024
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2024
Disahkan oleh	 Soemarmo, S.Sos NIP. 196601701986031009



Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa	Kualifikasi pelaksana 1 Menguasai tugas pokok dan fungsi seksi Pemerintahan
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	2 Memiliki pengetahuan tentang administrasi desa
3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undana nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa	3. Memiliki kecermatan dalam meneliti permasalahan bidang pemerintahan desa
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 111 tahun 2014 tentang Pedoman teknis peraturan di Desa	4 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa	
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Cheklisr permasalahan 2. Tata naskah dinas di Desa 3. Monitoring perjalanan berkas 4. Lembar disposisi
1. SOP Surat Keluar	
2. SOP Surat Masuk	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Database permasalahan 2. Database desa/keurahan 3. Register Surat Keputusan Camat
1. Koordinasi dengan pemerirah Desa terkait permasalahannya	
2. Cek kesesuaian permasalahan di Desa dan rancangan peraturannya	

SOP : PROSEDUR EVALUASI PERATURAN DESA

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



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN PARANG

SEKSI PMD

Nomor SOP /SOP/403.402/II/2024

Tanggal Pembuatan 06 Januari 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 06 Januari 2024

Disahkan oleh

SOEMARMINTO, S.Sos
NIP. 19650730 198503 1009

Judul SOP

Prosedur Klarifikasi Peraturan Desa

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

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

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

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

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

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

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

SOP : PROSEDUR KLARIFIKASI PERATURAN DESA

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



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN PARANG

SEKSI PMD



	Nomor SOP	/SOP/403.402/II/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT PARANG
	Judul SOP	Penyenggaraan Lomba Desa/Kelurahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah	1. Menguasai tata cara proses penilaian	
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa	2. Memiliki pengetahuan tentang petunjuk pelaksanaan lomba dan hal-hal yang berkaitan dengan lomba desa	
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	3. Memiliki kecermatan dalam menilai indikator indikator penilaian	
4. Undang-Undang Nomor 73 tahun 2005 Tentang Kelurahan	4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyusunan dan Pemantauan Profil Desa dan Kelurahan		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Perencanaan Desa dan Kelurahan dan Kelurahan		
Keterangan	Peralatan/perangkat	
1. SOP Surat Keluar	1. Checklist penilaian	
2. SOP Surat Masuk	2. Petunjuk pelaksanaan dan indikator penilaian	
	3. Monitoring perjalanan berkas	
	4. Lembar disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Arsip surat keluar diserahkan pada masing-masing	1. Database penilaian	
2. Surat Keluar harus memuat nomor agenda surat	2. Database desa/kelurahan	
	3. Register Surat Keputusan Camat	

SOP : PENYELANGGARAAN LOMBA DESA/KELURAHAN

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