



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG

KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com Kode Pos : 34681

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

Gedung Aji, 28 Oktober 2025

Kepda Yth,
Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang
Cq. Bagain Organisasi Setdakab Tulang Bawang
di -

Menggala

SURAT PENGANTAR

Nomor : B/060/..642/ITB/IX.5/X/2025

NO	DOKUMEN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Penyampaian Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kecamatan Gedung Aji	1 (budel)	Demikian disampaikan bahan laporan

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Pembina Tk I
NIP. 19720220 200003 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com Kode Pos : 34681

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT GEDUNG AJI
NOMOR : 000.8.3.3/.../IX.5/TB/X/2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI
KABUPATEN TULANG BAWANG

CAMAT GEDUNG AJI

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Gedung Aji.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang kemudian diubah sebagian dalam PP Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 7 Tahun 2021;
5. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Lampung Nomor 20 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Lampung;
6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 52 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;
7. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Dan Kecil Kepada Camat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Gedung Aji sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Gedung Aji sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Staf Kecamatan Gedung Aji.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gedung Aji
Pada Tanggal : 20 Oktober 2025



KAMAT,

YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M.
NIP 19720220 200003 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GEDUNG AJI NOMOR :
000.8.3.3/649/IX.5/TB/X/2025 TAHUN 2025
TANGGAL 20 OKTOBER 2025 TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR CAMAT GEDUNG AJI KABUPATEN
TULANG BAWANG

**NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR CAMAT GEDUNG AJI KABUPATEN TULANG BAWANG**

NO URUT	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	2	3
1	SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)	IX.5.1.1
2	SOP PELAKSANA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN	IX.5.1.2
3	SOP PENGURUSAN SURAT DISPENSASI NIKAH MUSLIM	IX.5.1.3
4	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)	IX.5.1.4
5	SOP PEMBUATAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)	IX.5.1.5
6	SOP PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA	IX.5.1.6
7	SOP MONITORING DAN EVALUASI DANA DESA	IX.5.1.7
8	SOP MUSRENBANG TINGKAT KECAMATAN	IX.5.1.8
9	SOP PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN	IX.5.1.9
10	SOP LEGALISIR SURAT - SURAT	IX.5.1.10
11	SOP PENANGANAN SURAT MASUK	IX.5.1.11
12	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR	IX.5.1.12
13	SOP PEMBERIAN CUTI	IX.5.1.13
14	SOP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)	IX.5.1.14
15	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	IX.5.1.15

Ditetapkan di : Gedung Aji
Pada Tanggal : 20 Oktober 2025



YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M.
NIP. 19720220 200003 1 002



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

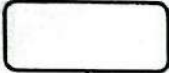
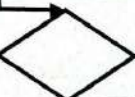
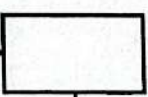
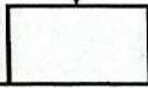
Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang

Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.1
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT GEDUNG AJI YUSAR RHYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP 3. Menguasai Undang-undang Kependudukan 4. Menguasai Program SIAK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK	1. Aplikasi SIAK 2. Lembar Permohonan 3. Dokumen e-KTP 4. Komputer 5. Aplikasi Rekam (benroller)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib.	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Operator Rekaman	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon membawa fotocopy KK ke Kecamatan				• Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon				• Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
3	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah diverifikasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon				• Fotocopy KK • Aplikasi Perekaman	5 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
4	Melakukan proses perekaman e-KTP				• Berkas Pengajuan Rekam/Cetak KTP-el • Aplikasi Cetak	10 Menit	Dokumen Perekaman	
5	Pengambilan berkas perekaman e-KTP oleh pemohon				• Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Dokumen Perekaman	



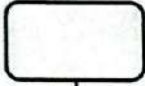
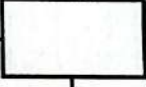
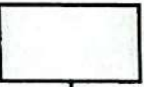
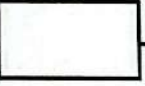
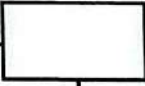
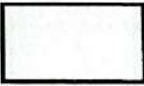
KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang
Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.2
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Peraturan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan. Memahami ketentuan perizinan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Meja dan Kursi 3. Data PBB/DHKP dan SPPT Desa/Kelurahan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan nama, alamat, nomor dan nominal pada SPPT PBB ada kesalahan apa tidak	Data Buku PBB / DHKP dan SPPT

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bapenda Kabupaten	Kasi Pelayanan Umum	Aparatur Kampung	Wajib Pajak	Bank Lampung / Loker yang bekerjasama	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penerimaan DHKP dan SPPT PBB						Buku DHKP dan SPPT PBB		Buku DHKP dan SPPT PBB diterima Kecamatan	
2	Mendistribusikan SPPT PBB ke Desa melalui Aparatur Kampung						Buku DHKP dan SPPT PBB dan tanda terima	5 Hari	Buku DHKP dan SPPT PBB dan tanda terima	
3	Mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak						SPPT PBB	15 Hari	SPPT PBB diterima WP	
4	Membayar SPPT ke BL/ Loker yang bekerjasama						SPPT PBB dan Uang	15 Hari	Slip Pelunasan	
5	Memperoleh tanda bukti dari Dispenda yang telah membayar Pajak						Bukti / Surat Setor Pajak	30 Hari	Tanda Bukti Setor	



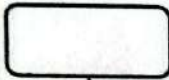
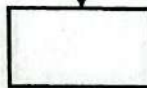
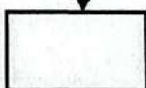
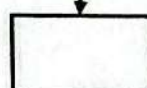
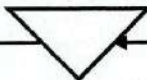
KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang
Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.3
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP-19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN SURAT DISPENSASI NIKAH MUSLIM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Surat Dispensasi Nikah Muslim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pengurusan Surat Dispensasi Nikah Muslim	1. Berkas permohonan 2. Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Dispensasi Nikah Muslim tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbag UKK	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas Surat Dispensasi Nikah Muslim					• Surat pengantar desa • Surat pengantar dari KUA • Fotocopy KTP	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas yang telah diajukan jika ada yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					• Berkas Pengajuan	5 Menit	Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat Dispensasi Nikah					• Surat Dispensasi Nikah	10 Menit	Surat Dispensasi Nikah	
4	Paraf Surat Dispensasi Nikah					• Surat Dispensasi Nikah	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah	
6	Penandatanganan Surat					• Surat Dispensasi Nikah	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah	
7	Arsip Surat Dispensasi Nikah					• Surat Dispensasi Nikah	2 Menit	Surat Dispensasi Nikah	
8	Menerima Surat Dispensasi Nikah					• Surat Dispensasi Nikah	2 Menit	Tanda Terima	



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang
Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP : IX.5.1.4

TGL PEMBUATAN : Oktober 2025

TGL. REVISI : Oktober 2025

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH



KAMAT GEDUNG AJI

YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M.

Pembina Tk. I

NIP 19720220 200003 1 002

NAMA SOP

: **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK
MAMPU (SKTM)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Menguasai Undang-Undang tentang kesejahteraan sosial
3. Menguasai Administrasi pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu

KETERKAITAN

1. Pengurusan surat keterangan tidak mampu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

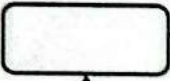
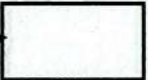
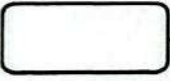
1. Perangkat computer
2. Buku registerBuku Register

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dapat diproses/teregister secara tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan SKTM melalui petugas/operator desa				• Surat pengantar Kampung • Fotocopy KK • Fotocopy KTP • Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai	5 Menit	Pengajuan Permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan SKTM jika kurang berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam untuk divalidasi				• Pengajuan permohonan	10 Menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3	Memvalidasi SKTM oleh Camat/Sekcam				• permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	5 Menit	Pengajuan permohonan yang telah di validasi	
4	Pemohon mengambil SKTM yang sudah divalidasi				• Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	SKTM yang sudah divalidasi	



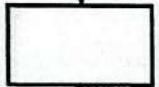
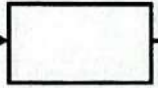
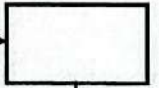
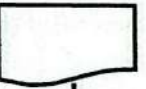
KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang
Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.5
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT GEDUNG AJI YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan untuk usaha Mikro /Kecil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian zin Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Dan Kecil Kepada Camat.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Peraturan dan Kewenangan Perizinan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP ini tidak terkait denga SOP lainnya.	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Meja dan Kursi 3. Buku dan Pena 4. Dukumen PersyaratanBerkas permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar meneliti dengan cermat kelengkapan persyaratan dokumen untuk penerbitan IUMK	Regestrasi pada Buku Perizinan dan perlu adanya pengawasan secara administratif

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Kasi Pemerintahan	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Dokumen Persyaratan dengan Surat Permohonan						Dokumen Persyaratan	5 Menit	Lengkap/Tidak Lengkap	
2	Memeriksa Kelengkapan Dokumen						Dokumen Persyaratan	10 Menit	Lengkap/Tidak Lengkap	
3	Pembuatan Dokumen IUMK						Dokumen /Surat	5 Menit	Dokumen Resmi	
4	Pengecekan & Paraf Dokumen IUMK						Dokumen /Surat	5 Menit	Agar tidak keliru	
5	Penandatanganan Dokumen						Dokumen /Surat	5 Menit	Bisa dipertanggung jawabkan	
6	Pemberian Nomor, Stempel dan Pengarsipan Dokumen						Dokumen /Surat	3 Menit	Tercatat dan Resmi	
7	Penyerahan Dokumen						Dokumen /Surat	2 Menit	Selesai	



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang
Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com
Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.6
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT GEDUNG AJI YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa 3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 108 Tahun 2024 4. PMK Nomor 145 dan 146 Tahun 2023 5. Peraturan Menteri Desa (Permendes) Nomor 2 Tahun 2024 6. Peraturan Menteri Desa (Permendes) Nomor 3 Tahun 2025 7. Perbup Tulang Bawang No 52 Tahun 2024 Sotk Kecamatan Dan Kelurahan	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami Peraturan Tentang Dana Desa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Dana Desa	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Meja dan Kursi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan kelengkapan dokumen	Register Permohonan Rekomendasi Pencairan Dana Desa



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

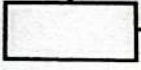
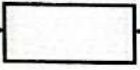
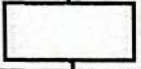
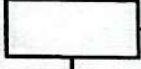
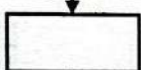
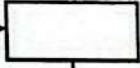
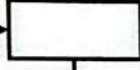
Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang

Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.7
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT GEDUNG AJI YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI DANA DESA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa 3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 108 Tahun 2024 4. PMK Nomor 145 dan 146 Tahun 2023 5. Peraturan Menteri Desa (Permendes) Nomor 2 Tahun 2024 6. Peraturan Menteri Desa (Permendes) Nomor 3 Tahun 2025 7. Perbup Tulang Bawang No 52 Tahun 2024 Sotk Kecamatan Dan Kelurahan	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami Peraturan Tentang Dana Desa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Rekomendasi Pencairan Dana Desa	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Meja dan Kursi 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar Memperhatikan Peraturan Tentang Dana Desa	Buku Agenda

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Tim Monev	Sekcam	Camat	Kampung	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Membuat SK Tim Monev DD						SK Tim Monev DD	5 Menit	SK Tim Monev DD	
2	Pengecekan dan Paraf SK Tim Monev DD						SK Tim Monev DD	5 Menit	SK Tim Monev DD	
3	Tandatangan SK Tim Monev DD						SK Tim Monev DD	5 Menit	SK Tim Monev DD	
4	Penyusunan Jadwal Monev DD						Jadwal Monev DD	10 Menit	Jadwal Monev DD	
5	Pelaksanaan Monev DD						SPJ Dana Desa	Menyesuaikan Jumlah Kampung	Hasil Monev DD	
6	Hasil Monev DD dan Tindak Lanjut						SPJ Dana Desa	Menyesuaikan Jumlah Kampung	Hasil Monev DD	
7	Tindak Lanjut Oleh Kampung						SPJ Dana Desa	Tidak Boleh Melewati Tahun Berjalan	Hasil Monev DD	
8	Verifikasi Hasil Tindak Lanjut						SPJ Dana Desa	Menyesuaikan Waktu Tindak Lanjut Kampung	Hasil Monev DD	
9	Laporan Akhir Hasil Monev DD						SPJ Dana Desa		Laporan Akhir	



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang

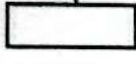
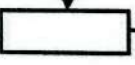
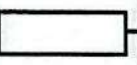
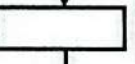
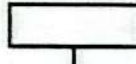
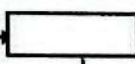
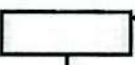
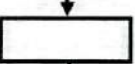
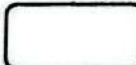
Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.8
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT GEDUNG AJI YUSAR RIVAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUSRENBANG TINGKAT KECAMATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Desa 5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 108 Tahun 2024 6. PMK Nomor 145 dan 146 Tahun 2023 7. Peraturan Menteri Desa (Permendes) Nomor 2 Tahun 2024 8. Peraturan Menteri Desa (Permendes) Nomor 3 Tahun 2025 9. Perbup Tulang Bawang No 52 Tahun 2024 Sotk Kecamatan Dan Kelurahan	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami Peraturan Tentang Musrenbang 3. Memahami Peraturan Tentang Dana Desa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Rekomendasi Pencairan Dana Desa 2. SOP Monev Dana Desa	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Meja dan Kursi 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar Memperhatikan Peraturan Tentang Dana Desa	Buku Agenda

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bappeda / Dinas Terkait	Staf	Kasi Pembangunan	Sekcam	Camat	Kampung	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6		8	9	10	11
1	Surat Pemberitahuan dari Bappeda Kabupaten							Surat Bappeda		Surat Bappeda	
2	Tindak Lanjut dan Pembuatan Surat Musrenbang Kec.							Surat Bappeda	10 Menit	Surat Bappeda	
3	Paraf Surat Musrenbang Kec.							Surat Musrenbang Kecamatan	5 Menit	Surat Musrenbang Kecamatan	
4	Tandatangan Surat Musrenbang Kec							Surat Musrenbang Kecamatan	5 Menit	Surat Musrenbang Kecamatan	
5	Membagikan Surat Musrenbang Kecamatan							Surat Musrenbang Kecamatan	1 Hari	Surat Musrenbang Kecamatan	
6	Penyampaian Bahan Musrenbang dari Kampung							Surat Musrenbang Kecamatan	1 Hari	Bahan Musrenbang	
7	Rekap Usulan dari Kampung							Surat Musrenbang Kecamatan	1 Hari	Bahan Musrenbang	
8	Pelaksanaan Musrenbang/ Penentuan Skala Prioritas							Surat Musrenbang Kecamatan	3 Jam / Menyesuaikan	Hasil Musrenbang / Skala Prioritas	
9	Arsip Hasil Musrenbang/ Skala Prioritas							Surat Musrenbang Kecamatan	10 Menit	Hasil Musrenbang / Skala Prioritas	
10	Penyampaian Hasil Musrenbang/ Penentuan Skala Prioritas							Surat Musrenbang Kecamatan	10 Menit	Tanda Terima	



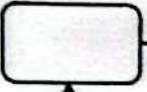
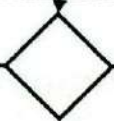
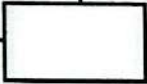
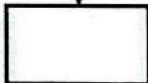
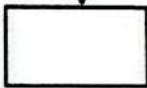
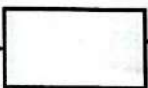
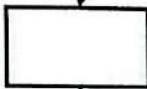
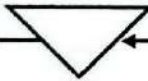
KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang
Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.9
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT GEDUNG AJI YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Bupati (PERBUP) Tulang Bawang Nomor 34 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Hiburan Umum. 2. Surat Edaran Bupati Tulang Bawang Nomor : 100/059/V.5/TB/I/2023 Tentang Pembatasan Jam Hiburan Malam Pada Kegiatan Pesta/hajatan.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami ketentuan perizinan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan	1. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan potensi gangguan keamanan dan ketertiban	Buku Register Izin Penyelenggaraan Hiburan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Kecamatan	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi						Persyaratan	5 Menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi						Berkas Persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi						Kelengkapan Persyaratan	10 Menit	Berkas Usulan	
4	Pencetakan surat izin						Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Rekomendasi Hiburan	
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.						Berkas Izin Hiburan	5 Menit	Izin Hiburan Terbuka diparaf	
6	Penandatanganan Izin Hiburan						Izin Hiburan Terbuka yang diparaf	3 Menit	Izin Hiburan ditandatangani	
7	Izin Hiburan diarsipkan dan diserahkan						Izin Hiburan Terbuka ditandatangani	3 Menit	Izin Hiburan Terbuka diterima pemohon	



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

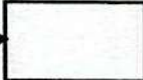
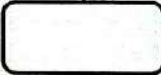
Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang

Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.10
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR SURAT - SURAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mengusai Administrasi dan Prosedur Legalisir Surat 3. Mengusai Undang-undang Kependudukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP ini tidak terkait denga SOP lainnya.	1. Buku Register 2. Stempel 3. Lembar surat yang dilegalisir Aplikasi SIAK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Legalisir surat tidak berlaku	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon datang membawa surat-surat yang akan dilegalisir				• Dokumen yang akan dilegalisir	2 Menit	Fotocopy Dokumen	
2	Memverifikasi dan menstempel berkas yang akan dilegalisir apabila ada surat yang tidak bisa dilegalisir akan dikembalikan untuk dilegalisir di instansi terkait.				• Dokumen yang akan dilegalisir	10 Menit	Berkas yang sudah distempel dan diregister	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas				• Dokumen yang akan dilegalisir	5 Menit	Berkas yang sudah ditanda tangani	
4	Pemohon mengambil surat-surat yang telah dilegalisir				• Tanda Terima Pengambilan	5 Menit	Berkas yang sudah ditanda tangani	



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

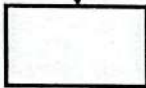
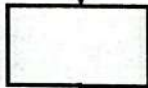
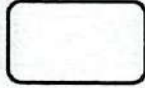
Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang

Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.11
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT GEDUNG AJI YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Administrasi Surat Menyurat. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penangan Surat Keluar.	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat tulis 3. Buku Penangan Surat Masuk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan Tata Naskah Dinas	Buku Agenda

Uraian Prosedur		Pelaksana	Kasubbag UKK	Camat	Mutu Baku			Ket
		Staf			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Menerima Surat Masuk dan Mencatat Dalam Buku Agenda Surat Masuk;				Agenda Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Meneliti Surat Masuk dan Memberi Lembar Disposisi				Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Mendisposisi Surat Masuk				Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
4	Mendistribusikan Sesuai Disposisi				Surat dan Lembar Disposisi	5 Menit	Tanda Terima	

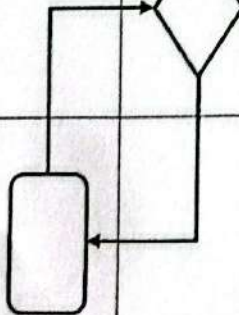
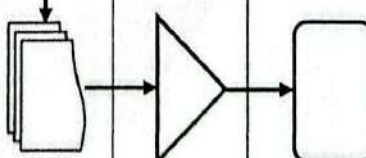


KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang
Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com
Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.12
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan.	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Administrasi Surat Menyurat. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penangan Surat Masuk.	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat tulis 3. Buku Penangan Surat Keluar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan Tanggal, Nomor dan tujuan Surat	Buku Agenda

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag UKK	Kasi Yang Membidangi	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan draf surat						Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
2	Menghimpun dan meneliti draf surat serta memberi Paraf						Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
3	Memparaf surat						Surat	5 Menit	Surat	
4	Penandatanganan surat keluar						Surat	5 Menit	Surat	
5	Memberi nomor surat dan memperbanyak Sesuai kebutuhan						Buku Agenda	5 Menit	Surat Agenda	
6	Pengarsipan						Folder Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
7	Mengirim sesuai yang dituju dan menyimpan tanda terima surat dalam buku ekspedisi surat keluar;						Buku Ekspedisi	30 Menit	Tanda Terima	



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang

Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP : IX.5.1.13

TGL PEMBUATAN : Oktober 2025

TGL. REVISI : Oktober 2025

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH



CAMAT GEDUNG AJI

YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M.

Pembina Tk. I

NIP 19720220 200003 1 002

NAMA SOP

: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN CUTI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 7 Tahun 2021 (perubahan dari Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017) yang mengatur tata cara pemberian cuti PNS.

KETERKAITAN

1. SOP Pemberian Cuti Bersalin

PERINGATAN

Agar memperhatikan peraturan tentang cuti tahunan

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

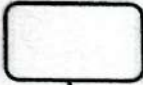
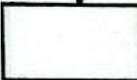
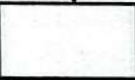
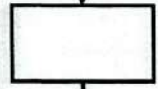
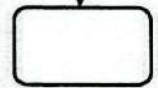
1. Pendidikan Minimal SMA
2. Memahami Administrasi Kepegawaian.
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat tulis

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Agenda

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai Yang Mengajukan	Staf Kaubag UKK	Kaubag UKK	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	- Mengajukan permohonan ijin cuti; - Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti.					Berkas Permohonan Cuti	5 Menit	Berkas Permohonan Cuti	
2	- Memeriksa kelengkapan berkas; - Membuat pengajuan surat ijin cuti ke BKPP.					Berkas Permohonan Cuti	10 Menit	Berkas Permohonan Cuti	
3	Diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Berkas Permohonan Cuti	3 Menit	Berkas Permohonan Cuti	
4	Penandatanganan surat ijin cuti.					Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
5	- Memberi nomor agenda surat; - Memperbanyak sesuai kebutuhan.					Berkas Permohonan Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
6	Mengarsipkan dalam fiel cuti					Buku Agenda	10 Menit	Surat Izin Cuti	
7	Mengirim surat ijin cuti ke BKPP					Surat Izin Cuti	5 Menit	Tanda Terima	



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI
 Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang
 Kode Pos : 34681
 Email : kecamatangedungaji@gmail.com
 Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.14
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Perbup Tulang Bawang No 52 Tahun 2024 Sotk Kecamatan Dan Kelurahan

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Unit Kerja.
2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data.

KETERKAITAN

1. SOP Renstra

PERALATAN/PERLENGKAPAN

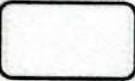
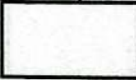
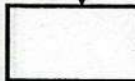
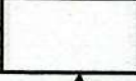
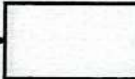
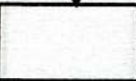
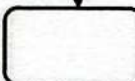
1. Pendidikan Minimal S1
2. Komputer dan kelengkapannya
3. Alat tulis
4. Printer

PERINGATAN

Apabila dokumen Penyusunan DPA dan DPPA terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekeam	Kaubbag Binpro	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memproses penyusunan DPA/DPPA					Agenda kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait DPA/DPPA					Konsep nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait DPA/DPPA hingga selesai					Nota dinas	1 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama TIM serta menyusun DPA/DPPA hingga selesai dan memberi paraf konsep DPA/DPPA					Konsep data DPA/DPPA	3 Minggu	Konsep DPA/DPPA	
5	Memeriksa konsep DPA/DPPA					Konsep DPA/DPPA	3 Hari	Konsep DPA/DPPA yang sudah benar	
6	Memeriksa konsep DPA/DPPA					Konsep DPA/DPPA	3 Hari	Konsep DPA/DPPA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep DPA/DPPA					Konsep DPA/DPPA	10 Menit	DPA/ DPPA yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, meng-gandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 Menit	Dokumen DPA/ DPPA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 Hari	Dokumen DPA/ DPPA	



KANTOR KECAMATAN GEDUNG AJI

Jl. Raya Kampung Gedung Aji Kec. Gedung Aji Kab. Tulang Bawang
Kode Pos : 34681

Email : kecamatangedungaji1@gmail.com

Website : <https://gedungaji.tulangbawangkab.go.id>

NOMOR SOP	: IX.5.1.15
TGL PEMBUATAN	: Oktober 2025
TGL. REVISI	: Oktober 2025
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 YUSAR RIYAMAN SALEH, S.H., M.M. Pembina Tk. I NIP 19720220 200003 1 002
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Perbup Tulang Bawang No 52 Tahun 2024 Sotk Kecamatan Dan Kelurahan

KETERKAITAN

1. Penyusunan dan Pelaksanaan DPA

PERINGATAN

Apabila dokumen Renstra dan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

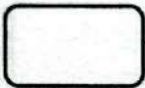
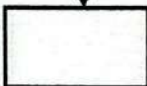
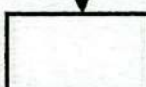
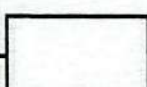
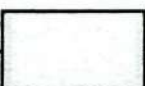
1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Unit Kerja.
3. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data.
4. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD

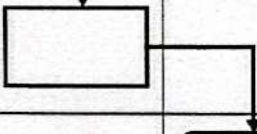
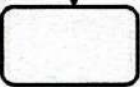
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat tulis
3. Printer
4. Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kaubbag Binpro	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memproses penyusunan Renstra					Agenda kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait Renstra					Konsep nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait renstra hingga selesai					Nota dinas	2 Minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama Tim serta menyusun renstra dan renja hingga selesai dan memberi paraf konsep Renstra					Konsep data	8 Minggu	Konsep DPA/ DPPA	
5	Memeriksa konsep renstra, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Camat untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Renstra dan Renja	3 Hari	Konsep DPA/ DPPA yang sudah benar	
6	Memeriksa konsep renstra, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep Renstra dan Renja	3 Hari	Konsep DPA/ DPPA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep Renstra dan Renja						10 Menit	DPA/ DPPA yang sudah disahkan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kaubbag Binpro	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 Menit	Dokumen DPA/ DPPA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 Hari	Dokumen DPA/ DPPA	