



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

## KECAMATAN ANGSANA

Alamat : Jalan Raya Munjul-Pandeglang KM. 1 Angsana Kode Pos 42277

### KEPUTUSAN CAMAT ANGSANA KABUPATEN PANDEGLANG

**Nomor : 180.186/01-Kep/2024**

#### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### KECAMATAN ANGSANA KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2024

#### CAMAT ANGSANA KABUPATEN PANDEGLANG,

- Menimbang
- bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah pada Kecamatan Angsana, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Angsana Kabupaten Pandeglang tentang Standar Operasional Prosedur Kecamatan Angsana Kabupaten Pandeglang Tahun 2024.
- Mengingat
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal;
  - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

10. Peraturan Bupati Kabupaten Pandeglang Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Pandeglang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;
13. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor : 34 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
14. Keputusan Bupati Pandeglang Nomor : 500.12.12/Kep.227-Huk/2023 tentang Penetapan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Angsana Kabupaten Pandeglang Tahun 2024
- KEDUA** : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari 37 (tiga puluh tujuh) prosedur, dengan rincian sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini
- KETIGA** : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagai pedoman bagi setiap pegawai Kecamatan Angsana dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Angsana  
Pada tanggal : 02 Januari 2024



CAMAT ANGSANA  
KABUPATEN PANDEGLANG,

**ACEP JUMHANI, S.Pd.MM**

Pembina-IV.a

NIP. 19741027 199903 1 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT ANGSANA  
 NOMOR : 180.186/01-Kep/  
 TANGGAL : 02 Januari 2024

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 KECAMATAN ANGSANA  
 KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2024**

NO	UNIT KERJA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
		NOMOR	JUDUL
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KEC.39/SET/SBG.ADUM/01	Pengelolaan Surat Masuk
		KEC.39/SET/SBG.ADUM/02	Pengelolaan Surat Keluar
		KEC.39/SET/SBG.ADUM/03	Penyelenggaraan Rapat-Rapat
		KEC.39/SET/SBG.ADUM/04	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
		KEC.39/SET/SBG.ADUM/05	Pengelolaan Administrasi Barang/Jasa
		KEC.39/SET/SBG.ADUM/06	Pelayanan Surat Rekomendasi
		KEC.39/SET/SBG.ADUM/07	Pelayanan Surat Keterangan
		KEC.39/SET/SBG.ADUM/08	Pelayanan Legalisasi
2	SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	KEC.39/SET/SBG.PK/01	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
		KEC.39/SET/SBG.PK/02	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
		KEC.39/SET/SBG.PK/03	Penyusunan Rencana Kerja Skpd (Renja SKPD)
		KEC.39/SET/SBG.PK/04	Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
		KEC.39/SET/SBG.PK/05	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA)
		KEC.39/SET/SBG.PK/06	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
		KEC.39/SET/SBG.PK/07	Pengelolaan Administrasi Keuangan
		KEC.39/SET/SBG.PK/08	Evaluasi Penyerapan Anggaran
		KEC.39/SET/SBG.PK/09	Penyusunan Bahan LAKIP
		KEC.39/SET/SBG.PK/10	Penyusunan SAKIP
		KEC.39/SET/SBG.PK/11	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
3	SEKSI TATA PEMERINTAHAN	KEC.39/SIE.TAPEM/01	Fasilitasi Pelayanan KartuKeluarga
		KEC.39/SIE.TAPEM/02	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk
		KEC.39/SIE.TAPEM/03	Fasilitasi Penerbitan Akte

			Kelahiran
		KEC.39/SIE.TAPEM/04	Pelayanan Pindah Penduduk
4	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KEC.39/SIE.PM/01	Penyusunan Profil Kecamatan
		KEC.39/SIE.PM/02	Penyelenggaraan Musyawarah PembangunanKecamatan
		KEC.39/SIE.PM/03	Fasilitasi Musrenbang Desa.
		KEC.39/SIE.KESRA/04	Pendampingan PKH
		KEC.39/SIE.KESRA/05	Koordinasi Teknis Penanganan PMKS
		KEC.39/SIE.KESRA/06	Fasilitasi Pengusulan KartuBpjs
		KEC.39/SIE.KESRA/07	Fasilitasi Penerbitan Dispensasi Nikah
		KEC.39/SIE.PM/08	Fasilitasi Penyaluran Bansos
6	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	KEC.39/SIE.TRANTIBUM/01	Penyelenggaraan Festival Kesenian Tradisional
		KEC.39/SIE.TRANTIBUM/02	Koordinasi Teknis Trantib
		KEC.39/SIE.TRANTIBUM/03	Pelatihan Penanggulangan Bencana
		KEC.39/SIE.TRANTIBUM/04	Monev Trantib
		KEC.39/SIE.TRANTIBUM/05	Pembinaan Dan Pelatihan Linmas
		KEC.39/SIE.TRANTIBUM/06	Pelayanan Perizinan

Ditetapkan di : Angsana  
Pada tanggal : 02 Januari 2024

CAMAT ANGSANA  
KABUPATEN PANDEGLANG,



**ACEP JUMHANI, S.Pd.MM**

Pembina-IV.a  
NIP. 19741027 199903 1 008



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Pengelolaan Surat Masuk;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.</li></ul>
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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 SuratKeluar; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
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/perlengkapan yang diperlukan.



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN RAPAT-RAPAT

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.</li></ul>
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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ADMINISTRASI BARANG/JASA

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Penyusunan Pengelolaan Administrasi Barang dan Jasa;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.</li></ul>
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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT REKOMENDASI

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Pelayanan Surat Rekomendasi;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.</li></ul>
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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT KETERANGAN

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LEGALISASI

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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/ perlengkapan.
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/perlengkapan yang diperlukan.



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

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

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 , PengadministrasiUmum. 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 menyusunKonsep 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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

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

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

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

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

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

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN(DPA)

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 Keuangan. d. 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 DPA
b. Langkah Utama	: Menyusun DPA
c. Langkah Akhir	: Dokumen DPA
8. Output Final	: Notulen Rapat.
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Penyusunan Pengelolaan Administrasi Keuangan.;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.</li></ul>
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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI PENYERAPAN ANGGARAN

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN BAHAN LKPJ

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Penyusunan LKPJ; - 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 dan Pengadministrasi Keuangan dalam menyusun Konsep LKPJ.
b. Langkah Utama	: Menyusun LKPJ
c. Langkah Akhir	: Dokumen LKPJ
8. Output Final	: Tersusunnya LKPJ 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/perengkapan yang diperlukan.



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN SAKIP

ENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 SAKIP; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.
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: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 koordinasidengan 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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI PELAYANAN KELUARGA (KK)

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Tata Pemerintahan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Pelayanan Kartu Keluarga.;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.</li></ul>
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Tata Pemerintahan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa kelengkapan Berkas permohonan.
b. Langkah Utama	: Mencetak Kartu Keluarga
c. Langkah Akhir	: Dokumen Kartu Keluarga..
8. Output Final	: Pelayanan Kartu Keluarga lancar
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI PENGANTAR KARTU TANDA PENDUDUKAN

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Tata Pemerintahan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 pengantar Kartu Tanda Penduduka.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Tata Pemerintahan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kartu Tanda Penduduka
b. Langkah Utama	: Melegalisasi berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk
c. Langkah Akhir	:
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI PENERBITAN AKTE KELAHIRAN

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Tata Pemerintahan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
4. Tujuan	: Untuk menyerap aspirasi/pendapat/ pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan.
5. Pengertian Umum	: -
6. Pelaksana	: c. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Tata Pemerintahan, Pengadministrasi Umum. d. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Akte Kelahiran.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Tata Pemerintahan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan Akte Kelahiran
b. Langkah Utama	: Melegalisasi berkas permohonan akte Kelahiran
c. Langkah Akhir	:
8. Output Final	: Pelayanan Surat Keterangan lancar
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI SURAT KETERANGAN PINDAH

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Tata Pemerintahan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
4. Tujuan	: Untuk menyerap aspirasi/pendapat/ pertimbangan pihak-pihak terkait dalam pengambilan kebijakan/keputusan.
5. Pengertian Umum	: -
6. Pelaksana	: e. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Tata Pemerintahan, Pengadministrasi Umum. f. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pelayanan Surat Keterangan Pindah; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Tata Pemerintahan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah
b. Langkah Utama	: Melegalisasi berkas permohonan Surat Keterangan Pindah
c. Langkah Akhir	:
8. Output Final	: Pelayanan Surat Keterangan lancar
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 7. Situasi/kondisi kerja normal; 8. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 9. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI MUSRENBANG DESA

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Pemberdayaan Masyarakat.
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI PENYALURAN BANSOS

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Pemberdayaan Masyarakat
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Penyaluran Bansos;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.</li></ul>
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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAMPINGAN PKH

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Kesra.
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Pendampingan.;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.</li></ul>
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menerima dan mengecek pagu bantuan PKH.
b. Langkah Utama	: Melaksanakan koordinasi dengan Instansi lain
c. Langkah Akhir	: Melaksanakan monitoring pendistribusian PKH
8. Output Final	: Dokumen Laporan pendistribusian PKH
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOORDINASI TEKNIS PENANGANAN PMKS

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Kesra
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara berkoordinasi;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.</li></ul>
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menerima laporan kasus PMKS
b. Langkah Utama	: Melakukan Verifikasi kasus PMKS
c. Langkah Akhir	: Melaporkan ke Instansi terkait.
8. Output Final	: Dokumen laporan kasus PMKS.
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI PENGUSULAN KARTU BPJS

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Kesra.
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Pengusulan Kartu BPJS.;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perlengkapan.</li></ul>
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menerima dan mengecek berkas usulan calon penerima Kartu BPJS
b. Langkah Utama	: Mengagenda dan mengirimkan berkas usulan Kartu BPJS.
c. Langkah Akhir	: Mendistribusikan Kartu BPJS kepada pemohon
8. Output Final	: Dokumen usulan kartu BPJS
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Kesra.
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 Kesra, Pengadministrasi Umum. b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memahami tata cara Pemberian DispensasiNikah.; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Kesra memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengecek berkas Calon pengantin
b. Langkah Utama	: Mengagenda menggandakan Dispensasi Nikah
c. Langkah Akhir	: Menyerahkan Dispensasi Nikah ke Calon Pengantin.
8. Output Final	: Dokumen Dispensasi Nikah
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN FESTIVAL BUDAYA DAN KESENIAN TRADISIONAL

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 Penyelenggaraan Festival Kesenian Tradisional; - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - Mampu mengoperasikan peralatan/ perlengkapan.
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Trantibum memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep penyelenggaraan festival kesenian tradisional.
b. Langkah Utama	: Menyiapkan administrasi dan perlengkapan/peralatan.
c. Langkah Akhir	: Menyelenggarakan Festival Kesenian Tradisional
8. Output Final	: Dokumen 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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOORDINASI TEKNIS TRANTIB

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara berkoordinasi;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.</li></ul>
7. Ringkasan Prosedur	
a. Langkah Awal	: Kasi Trantibum memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan inventarisasi titik titikrawan 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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING EVALUASI TRANTIBUM

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1	Jenis Kegiatan : Rutin
2	Penanggung Jawab
	a. Produk : Camat Angsana
	b. Kegiatan : Kasi Trantibum
3	Ruang Lingkup : SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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/ perlengkapan.
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/perlengkapan yang diperlukan.



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN DAN PELATIHAN LINMAS

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kasi Trantibum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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/perlengkapan.
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/perlengkapan.
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/perlengkapan yang diperlukan.



# PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG KECAMATAN ANGSANA

Jl. Raya Munjul-Panimbang KM.1 Angsana Kode Pos 4227

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIJINAN

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Camat Angsana
b. Kegiatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di lingkup Kecamatan Angsana
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 : <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tata cara Pelayanan Perijinan;</li><li>- Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif;</li><li>- Mampu mengoperasikan peralatan/perengkapan.</li></ul>
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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situasi/kondisi kerja normal;</li><li>2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan;</li><li>3. Adanya dukungan peralatan/perengkapan yang diperlukan.</li></ol>