



KEPUTUSAN CAMAT JAMBE
NOMOR: 800 /Kep. 15.2 -Kec. Jmb/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE
CAMAT JAMBE

Menimbang

- a. Bahwa salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan efektivitas perlu menyusun Standar operasional prosedur pada Kecamatan Jambe Kabupaten Tangerang;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Kecamatan Jambe Kabupaten Tangerang tentang Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Jambe Kabupaten Tangerang.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

7. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11);
9. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA :

Standar Operasional Prosedur di Kecamatan Jambe Kabupaten Tangerang, sebagai berikut :

- a. Standar Operasional Prosedur Daftar Urut Kepangkatan
- b. Standar Operasional Prosedur Cuti Pegawai alasan penting
- c. Standar Operasional Prosedur Cuti Pegawai Sakit
- d. Standar Operasional Prosedur Cuti Pegawai Tahunan
- e. Standar Operasional Prosedur Inventaris Barang
- f. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
- g. Standar Operasional Prosedur Pengaduan Masyarakat
- h. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Pensiun
- i. Standar Operasional Prosedur Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- j. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar
- k. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
- l. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat
- m. Standar Operasional Prosedur RKBMD dan RKPBMMD
- n. Standar Operasional Prosedur Arsip Surat
- o. Standar Operasional Prosedur LAKIP
- p. Standar Operasional Prosedur Monitoring dan Evaluasi
- q. Standar Operasional Prosedur penyusunan dokumen RKA/DPA
- r. Standar Operasional Prosedur penyusunan RENSTRA
- s. Standar Operasional Prosedur penyusunan RENJA
- t. Standar Operasional Prosedur Input Data Kartu Keluarga
- u. Standar Operasional Prosedur Input Data Kartun Tanda Penduduk
- v. Standar Operasional Prosedur Input Data Kartu Identitas Anak
- w. Standar Operasional Prosedur Input Data Akte Kelahiran
- x. Standar Operasional Prosedur Input Data Akte Kematian

- KEDUA : Diagram Alur (*Flowcharts*) SOP di Kecamatan Jambe sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, adalah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Camat.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan Diktum KEDUA dalam pelaksanaannya dilakukan evaluasi pada setiap akhir tahun oleh atasan secara berjenjang sebagai bahan penyempurnaan.
- KEEMPAT : Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA secara terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dan hasil pelaksanaannya dilaporkan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang.
- KELIMA : Keputusan Camat Ini Mulai Berlaku Pada Tanggal Ditetapkan.

Ditetapkan di Jambe

pada tanggal : 15 April 2022

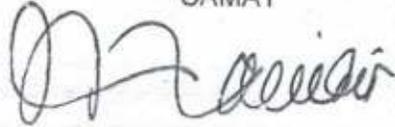


H. CHAIDIR, S.Sos. M.Si

NIP. 19710704 199202 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE

Nomor SOP	:	/ -Kec.Jmb/2022
Tanggal Pembuatan	:	13 Maret 2022
Tanggal Revisi	:	14 April 2022
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	<p>CAMAT</p>  <p>H. CHAIDIR, S.Sos, M.Si NIP. 19710704 199202 1 001</p>
Judul SOP		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang
4. Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang
5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu memahami administrasi
2. Mengerti akan excel
3. Memiliki integritas baik dalam pelayanan publik

Keterkaitan

SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

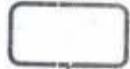
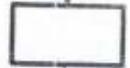
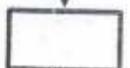
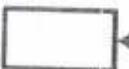
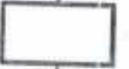
1. Komputer
2. ATK

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan publik akan terganggu

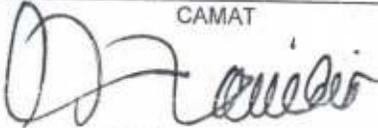
Pencatatan dan pendataan

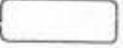
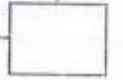
Dokumen disimpan dalam bentuk hard file.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG	PENGELOLA ARSIP	PERSYARATAN/K ELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginventarisasi arsip			Surat arsip	5 menit	Surat	
2	Pemilahan arsip berdasarkan kodefikasi			Arsip terpilah	5 menit	Arsip terpilah	
3	Merekap arsip ke dalam excel			Rekapan arsip	5 menit	Rekapan arsip	
4	Menerima dan mengoreksi rekapan excel			Rekapan arsip	5 menit	Rekapan arsip	
5	Menandatangani rekapan excel			Rekapan arsip	5 menit	Rekapan arsip	
6	Menerima dan mengirim rekapan excel ke Dinas Perpustakaan dan Arsip			Rekapan arsip, tanda terima	30 menit	tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE

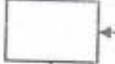
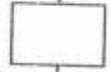
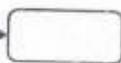
Nomor SOP	/ -Kec.Jmb/2022
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2022
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>CAMAT</p>  <p>H. CHAIDIR, S.Sos, M.Si NIP. 19710704 199202 1 001</p>
Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RKBMD DAN RKPBM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah4 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang5 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 113 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang6 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah7 Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Mampu memahami administrasi3. Memahami Ms. Excel4. Memiliki Integritas Baik dalam Pelayanan Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengamanan dan Pemeliharaan BMD (BPKAD)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer minimal core i52. Internet3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan publik Kecamatan Jame akan terganggu	Dokumen disimpan dalam Softfile dan Hardfile

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG	STAF	PENGELOLA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	Membuat surat permintaan inventarisir barang kebutuhan barang dan pemeliharaan barang						TUPOKSI kerja	15 menit	Draft Surat permintaan inventarisir	surat permintaan ditujukan kepada UPT dan Bidang
2	Memparaf Surat Permintaan Inventarisir kebutuhan dan pemeliharaan barang						Draft Surat permintaan inventarisir	10 menit	Draft Surat permintaan inventarisir yang sudah diparaf	
3	Memparaf Surat Permintaan Inventarisir kebutuhan dan pemeliharaan barang						Draft Surat permintaan inventarisir yang sudah diparaf	10 menit	Draft Surat permintaan inventarisir yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Permintaan Inventarisir kebutuhan dan pemeliharaan barang						Draft Surat permintaan inventarisir yang sudah diparaf	15 menit	Surat permintaan inventarisir yang sudah ditandatangani	
5	Mendistribusikan surat permintaan inventarisir kebutuhan dan pemeliharaan barang						Surat permintaan inventarisir yang sudah ditandatangani			surat didistribukan kepada UPT dan Bidang



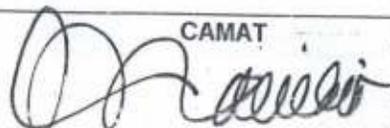
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE

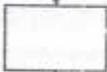
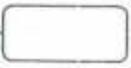
	Nomor SOP	/ -Kec.Jmb/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2022
	Tanggal Revisi	14 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 CAMAT H. CHAIDIR, S.Sos, M.Si NIP. 19710704 199202 1 001
	Judul	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang4 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 113 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Kabupaten Tangerang5 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah6 Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Memahami administrasi2. Mengerti akan Ms Excel3. Memiliki Integritas Baik dalam Pelayanan Publik	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Dinas Perpustakaan dan Arsip (Konfirmasi dengan dinas Arsip)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer minimal core i52. Internet3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan Kecamatan Jame akan terganggu	Dokumen disimpan dalam bentuk softfile dan hardfile	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG	STAF	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	Membuat konsep surat					Data	30 menit	konsep surat	
2	Menerima, mengetik, mencetak konsep surat					konsep surat	10 menit	Draft surat	
3	Menerima dan memaraf Draft surat					Draft surat	5 menit	Draft surat yang sudah diparaf	
4	Menerima, memeriksa, memaraf draft surat					Draft surat yang sudah diparaf	5 menit	Draft surat yang sudah diparaf	
5	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft surat					Draft surat yang sudah diparaf	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
6	Menerima, memberikan nomor surat, mengagendakan pada buku agenda dan buku kendali, mengagendakan, mengarsipkan serta mendistribusikan surat					Surat yang sudah ditandatangani			



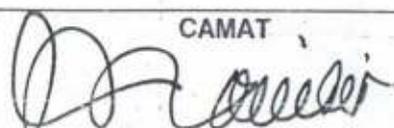
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE

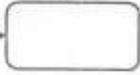
Nomor SOP	/ -Kec.Jmb/2022
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2022
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT H. CHAIDIR, S.Sos, M.Si NIP. 19710704 199202 1 001
Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang4 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 113 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Kabupaten Tangerang5 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah6 Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Memahami Administrasi2. Mengerti akan Ms Excel3. Memiliki Integritas Baik dalam Pelayanan Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Dinas Perpustakaan dan Arsip (Konfirmasi dengan Dinas Perpursip)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer minimal core i52. Internet3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan Kecamatan Jame akan terganggu	Dokumen disimpan dalam bentuk Softfile dan Hardfile

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG	STAF	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	Membuat konsep surat					Data	30 menit	konsep surat	
2	Menerima, mengetik, mencetak konsep surat					konsep surat	10 menit	Draft surat	
3	Menerima dan memaraf Draft surat					Draft surat	5 menit	Draft surat yang sudah diparaf	
4	Menerima, memeriksa, memaraf draft surat					Draft surat yang sudah diparaf	5 menit	Draft surat yang sudah diparaf	
5	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft surat					Draft surat yang sudah diparaf	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
6	Menerima, memberikan nomor surat, mengagendakan pada buku agenda dan buku kendali, menggandakan, mengarsipkan serta mendistribusikan surat					Surat yang sudah ditandatangani			



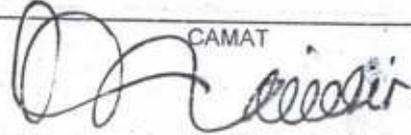
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE

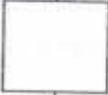
	Nomor SOP	/ -Kec.Jmb/2022
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2022
	Tanggal Revisi	14 April 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 CAMAT H. CHAIDIR, S.Sos, M.Si NIP. 19710704 199202 1 001
	Judul	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang4 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 113 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan5 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah6 Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Memahami administrasi2. Mengerti akan Ms Excel3. Memiliki Integritas Baik dalam Pelayanan Publik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer minimal core i52. Internet3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan publik Kecamatan Jame akan terganggu	Dokumen disimpan dalam bentuk softfile dan hardfile	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG	STAF	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	Membuat draft surat perintah perjalanan dinas					Konsep Surat dari Kasubag	15 menit	Draft surat perintah perjalanan dinas	
2	Menerima, memeriksa dan memparaf draft surat perintah perjalanan dinas					Draft surat perintah perjalanan dinas	10 menit	Draft surat perintah perjalanan dinas yang sudah diparaf	
3	Menerima, memeriksa dan memparaf draft surat perjalana dinas					Draft surat perintah perjalanan dinas yang sudah diparaf	10 menit	Draft surat perintah perjalanan dinas yang sudah diparaf	
4	Menandatangani draft surat perintah perjalanan dinas					Draft surat perintah perjalanan dinas yang sudah diparaf	10 menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas yang sudah ditanda tangani	
5	Memberikan surat perintah perjalanan dinas kepada yang ditugaskan					Surat Perintah Perjalanan Dinas yang sudah ditanda tangani			Visum Perjalanan Dinas (Lampiran Surat Perjalanan Dinas)



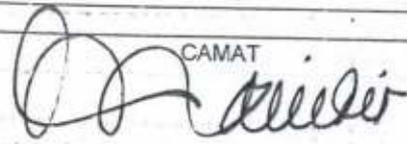
PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE

Nomor SOP	/ -Kec.Jmb/2022
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2022
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT H. CHAIDIR, S.Sos, M.Si NIP. 19710704 199202 1 001
Judul SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARIS BARANG
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 71 Tahun 2015 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah4 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang5 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 113 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Tangerang6 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah7 Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1/DIII2. Mampu Memahami administrasi3. Mengerti akan Ms Excel4. Memiliki Integritas Baik dalam Pelayanan Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan RKA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer minimal core i52. Internet3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan publik Kecamatan Jame akan terganggu	Dokumen disimpan dalam bentuk softfile dan hardfile

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBAG PERENCANAAN DAN	KASUBAG UMPEG	PENGELOLA BARANG	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	Menerima form usulan inventarisir kebutuhan barang				surat usulan dan form isian inventarisir kebutuhan barang	10 menit	form isian kebutuhan barang	form isian diisi oleh Bidang
2	Menerima rekap usulan kebutuhan barang dan memberikan paraf acc kebutuhan barang				form isian kebutuhan barang	15 menit	Form isian permintaan inventarisir yang sudah diparaf	
4	Menerima form isian kebutuhan barang				Form isian permintaan inventarisir yang sudah diparaf			



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE

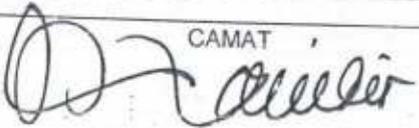
Nomor SOP	/ -Kec.Jmb/2022
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2022
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT <u>H. CHAIDIR, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19710704 199202 1 001
Judul	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Cuti Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran5 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang6 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusai Bidang Kepegawaian2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer, Printer dan Jaringan Internet2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan	Pencatatan Manual di Buku Kendali Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Subag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat permohonan Ijin Cuti			□	surat permohonan ijin cuti, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Pendataan Izin Cuti dan Lembar Disposisi	Surat dibuat oleh Pemohon
2	Menerima, menelaah surat permohonan ijin cuti		□		surat permohonan ijin cuti alasan penting dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi yang sudah di paraf	
3	Menerima dan mengklasifikasikan Surat permohonan ijin cuti berdasarkan Jabatannya, membuat konsep surat permohonan ijin cuti			□	Disposisi yang sudah di paraf	10 menit	Data Klasifikasi Surat Permohonan Ijin Cuti, konsep surat ijin cuti	
4	Menerima, memeriksa dan memaraf permohonan ijin cuti dan menandatangani Nota Pengajuan Draf surat ijin cuti		□		Data Klasifikasi Surat Permohonan Ijin Cuti, konsep surat ijin cuti	10 menit	Draf surat ijin cuti	
5	Menerima, menandatangani surat Ijin cuti untuk PNS dengan jabatan Staf	□			Konsep surat ijin cuti	10 menit	surat ijin cuti	melaporkan surat ijin cuti kepada Kepala BKPSDM



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE

Nomor SOP	/ -Kec.Jmb/2022
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2022
Tanggal Revisi	14 April 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT H. CHAIDIR, S.Sos, M.Si NIP. 19710704 199202 1 001
Judul	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Cuti Sakit

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran)
- 5 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang
- 6 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 113).

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Bidang Kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Arsip

Peralatan/perlengkapan

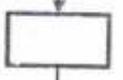
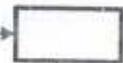
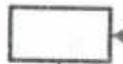
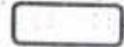
1. Perangkat Komputer, Printer dan Jaringan Internet
2. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan Manual di Buku Kendali Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasubbag	Staf	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat permohonan Ijin Cuti				surat permohonan ijin cuti, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Pendataan Izin Cuti dan Lembar Disposisi	Surat dibuat oleh Pemohon
2	Menerima, menelaah surat permohonan ijin cuti				surat permohonan ijin cuti alasan penting dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi yang sudah di paraf	
3	Menerima dan mengklasifikasikan Surat permohonan ijin cuti berdasarkan Jabatannya, membuat konsep surat permohonan ijin cuti				Disposisi yang sudah di paraf	10 menit	Data Klasifikasi Surat Permohonan Ijin Cuti, konsep	
4	Menerima, memeriksa dan memaraf permohonan ijin cuti dan menandatangani Nota Pengajuan Draf surat ijin cuti				Data Klasifikasi Surat Permohonan Ijin Cuti, konsep surat ijin cuti	10 menit	Draf surat ijin cuti	
5	Menerima, menandatangani surat Ijin cuti untuk PNS dengan jabatan Staf				Konsep surat ijin cuti	10 menit	surat ijin cuti	melaporkan surat ijin cuti kepada Kepala BKPSDM



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN JAMBE

Nomor SOP / -Kec.Jmb/2022

Tanggal Pembuatan 13 Maret 2022

Tanggal Revisi 14 April 2022

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

CAMAT

H. CHAIDIR, S.Sos, M.Si
NIP. 19710704 199202 1 001

Judul

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Cuti Karena Alasan Penting

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116)
- 5 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang
- 6 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor

Kualifikasi pelaksana

1. Mengusai Bidang Kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. Perangkat Komputer, Printer dan Jaringan Internet
2. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan Manual di Buku Kendali Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kassubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat permohonan Ijin Cuti			□	surat permohonan ijin cuti, buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Pendataan – Izin Cuti dan Lembar Disposisi	Surat dibuat oleh Pemohon
2	Menerima, menelaah surat permohonan ijin cuti		□		surat permohonan ijin cuti alasan: penting dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi yang sudah di paraf	
3	Menerima dan mengklasifikasikan Surat permohonan ijin cuti berdasarkan Jabatannya, membuat konsep surat permohonan ijin cuti			□	Disposisi yang sudah di paraf	10 menit	Data Klasifikasi Surat Pernohonan Ijin Cuti, konsep surat ijin cuti	
4	Menerima, memeriksa dan memaraf permohonan ijin cuti dan menandatangani Nota Pengajuan Draf surat ijin cuti		□		Data Klasifikasi Surat Pernohonan Ijin Cuti, konsep surat ijin cuti	10 menit	Draf surat ijin cuti	
5	Menerima, menandatangani surat Ijin cuti untuk PNS dengan jabatan Staf	□			Konsep surat – ijin cuti	10 menit	surat ijin cuti	melaporkan surat ijin cuti kepada Kepala BKPSDM