

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MAGELANG TENGAH
 NOMOR : 487.22 /255.C/520
 TANGGAL : 05 OKTOBER 2022
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN MAGELANG TENGAH KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN MAGELANG TENGAH KOTA MAGELANG

1 SOP : Rekomendasi Surat keterangan waris										
Non Perijinan										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Pemohon	Petugas Administrasi	487.22/255.C/520	Camat	Kelengkapan	Waktu			
1	Mengajukan dokumen rekomendasi beserta kelengkapan berkas Keterangan Waris kepada petugas administrasi.						1 Menit	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	FC Surat Kematian, FC KTP 2 Orang saksi, FC KTP dan KK semua ahli waris, FC Sertifikat, FC PBB yang bersangkutan, FC Surat keterangan waris.
2	Menerima berkas pengajuan lengkap dari pemohon dan akan dilakukan pencatatan register kemudian diteruskan kepada kasi Pelayanan Umum.						2 Menit	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	
3	Verifikasi berkas jika sesuai akan diberikan paraf untuk diteruskan kepada Camat tetapi jika tidak sesuai akan di kembalikan ke petugas administrasi untuk diperbaiki.						5 Menit	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	Apabila masih ada kekurangan persyaratan bisa dilembalikan kepada pemohon.
4	Menerima berkas untuk diverifikasi ulang dan menandatangani dokumen, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke kasi pelayanan umum.						5 Menit	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	
5	Membubuhkan stempel dan diserahkan kembali kepada pemohon.						1 Menit	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan distempel.	
6	Menerima berkas rekomendasi surat keterangan waris dan diteruskan ke Dinas terkait.						1 Menit	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan distempel.	Surat permohonan Keterangan Waris, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan distempel.	Diteruskan ke Kantor Pertanahan Nasional Kota Magelang.
							15 Menit			

2 SOP : Penerbitan Dispensasi Nikah										
Non Perijinan										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu			
1	Mengajukan dokumen beserta kelengkapan berkas penerbitan Dispensasi Nikah kepada petugas administrasi.						1 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	Keterangan N1-N4, FC KTP, FC KK, FC Akta cerai (jika cerai), FC Akta kematian(jika cerai mati).
2	Menerima berkas pengajuan lengkap dari pemohon selanjutnya akan dilakukan pencatatan register dan dibuatkan draft penerbitan dokumen Dispensasi nikah untuk diteruskan kepada kasi Pelayanan Umum.						5 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	
3	Verifikasi berkas dan draft penerbitan dispensasi nikah, jika sesuai akan diberikan paraf untuk diteruskan kepada Camat tetapi jika tidak sesuai akan di kembalikan ke petugas administrasi untuk diperbaiki.						3 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	Apabila masih ada kekurangan persyaratan bisa dilembalikan kepada pemohon.
4	Menerima berkas dan draft penerbitan dispensasi nikah untuk diverifikasi ulang dan menandatangani dokumen, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke kasi pelayanan umum.						5 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	
5	Membubuhkan stempel dan diserahkan kembali kepada pemohon.						1 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan distempel.	
6	Menerima berkas Dispensasi Nikah dan diteruskan ke Dinas terkait.						1 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan distempel.	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan distempel.	Diteruskan ke Kantor Urusan Agama Magelang Selatan.
							16 Menit			

3 Keterangan Domisili, Keterangan Ahli Waris dan Lain-lainnya									
Non Perijinan									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan			
1	Mengajukan dokumen rekomendasi beserta kelengkapan berkas Legalisasi Surat pengantar kepada petugas administrasi.					Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	1 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	FC KTP, FC KK
2	Menerima berkas pengajuan lengkap dari pemohon dan akan dilakukan pencatatan register kemudian diteruskan kepada kasi Pelayanan Umum.				Tidak	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	5 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	
3	Verifikasi berkas jika sesuai akan diberikan paraf untuk diteruskan kepada Camat, tetapi jika tidak sesuai akan di kembalikan ke petugas administrasi untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	5 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	Apabila masih ada kekurangan persyaratan bisa dilembalikan kepada pemohon.
4	Menerima berkas untuk diverifikasi ulang dan menandatangani dokumen, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke kasi pelayanan umum.			Ya		Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	5 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	
5	Membubuhkan stempel dan diserahkan kembali kepada pemohon.					Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	1 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan di stempel.	
6	Menerima berkas Legalisasi dan diteruskan ke Dinas terkait.					Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan di stempel.	1 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan di stempel.	Diteruskan ke Dinas terkait.
							18 Menit		
4 SOP : Rekomendasi Legalisasi Surat Pengantar (Perkawinan dan Perceraian, SKTM, Beasiswa, Administrasi Sekolah, KIS, Umroh, Haji, Kredit Bank, Taspen, Bansos, Keterangan Domisili, Keterangan Ahli Waris dan Lain-lainnya)									
Non Perijinan									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan			
1	Mengajukan dokumen rekomendasi beserta kelengkapan berkas Legalisasi Surat pengantar kepada petugas administrasi.					Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	1 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	FC KTP, FC KK
2	Menerima berkas pengajuan lengkap dari pemohon dan akan dilakukan pencatatan register kemudian diteruskan kepada kasi Pelayanan Umum.				Tidak	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	5 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	
3	Verifikasi berkas jika sesuai akan diberikan paraf untuk diteruskan kepada Camat, tetapi jika tidak sesuai akan di kembalikan ke petugas administrasi untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	5 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	Apabila masih ada kekurangan persyaratan bisa dilembalikan kepada pemohon.
4	Menerima berkas untuk diverifikasi ulang dan menandatangani dokumen, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke kasi pelayanan umum.			Ya		Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	5 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	
5	Membubuhkan stempel dan diserahkan kembali kepada pemohon.					Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	1 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan di stempel.	
6	Menerima berkas Legalisasi dan diteruskan ke Dinas terkait.					Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan di stempel.	1 Menit	Surat Pengantar Legalisasi, Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan di stempel.	Diteruskan ke Dinas terkait.
							18 Menit		
5 SOP : Rekomendasi Penerbitan SKCK									
Non Perijinan									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan			
1	Mengajukan dokumen rekomendasi beserta kelengkapan berkas penerbitan SKCK kepada petugas administrasi.					Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	1 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	FC KK, FC KTP.
2	Menerima berkas pengajuan lengkap dari pemohon dan akan dilakukan pencatatan register kemudian diteruskan kepada kasi Pelayanan Umum.				Tidak	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	2 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	

3	Verifikasi berkas jika sesuai akan diberikan paraf untuk diteruskan kepada Camat, tetapi jika tidak sesuai akan di kembalikan ke petugas administrasi untuk diperbaiki.		Ya	Tidak	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan.	5 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	Apabila masih ada kekurangan persyaratan bisa dilembalikan kepada pemohon.
4	Menerima berkas untuk diverifikasi ulang dan menandatangani dokumen, apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke kasi pelayanan umum.			Ya	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di paraf.	5 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	
5	Membubuhkan stempel dan diserahkan kembali kepada pemohon.				Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan.	1 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan distempel.	
6	Menerima berkas rekomendasi penerbitan SKCK dan diteruskan ke Dinas terkait.				Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan distempel.	1 Menit	Pengantar RT/RW, berkas pendukung lain dan surat pengantar dari kelurahan yang sudah di tanda tangan dan distempel.	Diteruskan ke kantor Polisi Sekitar (POLSEK).
						15 Menit		

CAMAT MAGELANG TENGAH



TRI TEGUH WIDADA, S.Sos, M.Si
NIP. 19700728 199003 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MAGELANG TENGAH
 NOMOR : 487.22 /255.C / 520
 TANGGAL : 05 OKTOBER 2022
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN MAGELANG TENGAH KOTA MAGELANG

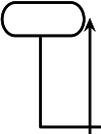
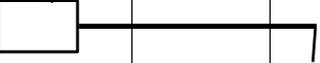
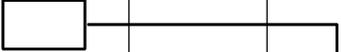
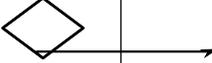
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN MAGELANG TENGAH KOTA MAGELANG

1 PROSEDUR PELAKSANAAN MTQ TINGKAT KECAMATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Kasi. Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan	Camat	Staf			
1	Memerintahkan staf untuk membuat undangan rapat persiapan MTQ dan mengirimkannya				15 menit	Disposisi	
2	Membuat surat undangan rapat				30 menit	Surat undangan, daftar hadir	
3	Mengadakan rapat pelaksanaan MTQ, menentukan panitia dan juri				120 menit	Dokumentasi	
4	Memerintahkan staf membuat surat untuk peserta lomba, dan berbelanja kebutuhan kegiatan, serta mencari perlengkapan sewa peralatan				60 menit	Surat	
5	Memeriksa Surat dan Undangan yang sudah dibuat oleh staff				60 menit	Tropi	
6	Meminta Tanda Tangan Camat				60 menit	Sewa tenda, panggung, dan peralatan lain	
8	Pelaksanaan lomba				2 hari	Dokumentasi	
9	Melaporkan hasil kegiatan				15 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

2 Prosedur Penyelenggaraan Pramusrenbang

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Kasi. Pembangunan	Camat	Staf			

1	menugaskan kepada staff untuk menyiapkan dokumen pelaksanaan Pramusrenbang beserta perelengkapannya		tidak		15 menit	Kesediaan	SOP Pembuatan SK Tim			
2	Memeriksa usulan, jika setuju maka di kembalikan ke kasie pembangunan untuk ditidak lanjuti dan jika tidak setuju maka diminta untuk diperbaiki				15 menit	Data, bahan, jadwal				
3	Memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan surat undangan Pramusrenbang dan daftar hadir peserta				10 menit	disposisi				
5	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pramusrenbang				3 jam	Notulen Pramusrenbang				
6	Memerintahkan kepada staf untuk menyusun hasil penyelenggaraan Pramusrenbang				10 menit	Draf Laporan Pramusrenbang				
7	Memeriksa draf laporan Pramusrenbang				60 menit	Laporan Pramusrenbang				
8	Menyerahkan Laporan Pramusrenbang untuk ditandatangani Camat				10 menit	Laporan Pramusrenbang				
9	Memerintahkan kepada staf untuk membuat surat pengantar dan mengirim Laporan Pramusrenbang ke BAPPEDA				10 menit	disposisi				
10	Membuat surat pengantar dan mengirim Laporan Pramusrenbang ke BAPPEDA				15 menit	surat				
11	Mengarsip Laporan Pramusrenbang ke BAPPEDA				10 menit	Laporan Pramusrenbang				

3 **Prosedur Penyelenggaraan Musrenbang**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Kasie Pembangunan	Camat	Staf			
1	menugaskan kepada staff untuk menyiapkan dokumen pelaksanaan musrenbang beserta perelengkapannya		Tidak		15 menit	Kesediaan	SOP Pembuatan SK Tim
2	Memeriksa usulan, jika setuju maka di kembalikan ke kasie pembangunan untuk ditidak lanjut dan jika tidak setuju maka diminta untuk diperbaiki		ya		15 menit	Data, bahan, jadwal	
3	Memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan surat undangan Pramusrenbang dan daftar hadir peserta				10 menit	disposisi	
5	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan musrenbang				3 jam	Notulen Pramusrenbang	
6	Memerintahkan kepada staf untuk menyusun hasil penyelenggaraan musrenbang				10 menit	Draf Laporan musrenbang	
7	Memeriksa draf laporan musrenbang				60 menit	Laporan musrenbang	
8	Menyerahkan Laporan musrenbang untuk ditandatangani Camat				10 menit	Laporan musrenbang	
9	Memerintahkan kepada staf untuk membuat surat pengantar dan mengirim Laporan musrenbang ke BAPPEDA				10 menit	disposisi	
10	Membuat surat pengantar dan mengirim Laporan Pramusrenbang ke BAPPEDA				15 menit	surat	
11	Mengarsip Laporan musrenbang ke BAPPEDA				10 menit	Laporan musrenbang	

4 **PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBINAAN OLAHRAGA YANG BERKEMBANG DI MASYARAKAT (SENAM BERSAMA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Kasi. Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan	Camat	Staf			
1	Memerintahkan kepada staf untuk membuat surat undangan senam bersama kepada lurah dan dinas terkait tingkat Kecamatan Magelang Tengah dan mengirimkannya				30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada staf untuk menghubungi instruktur senam				30 menit	Kesediaan	
3	Memerintahkan kepada staf untuk belanja kebutuhan senam				30 menit	Konsumsi	
4	Pelaksanaan senam bersama				90 menit	Dokumentasi, Laporan	
5	Melaporkan hasil kegiatan kepada Camat				15 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

5 PROSEDUR PENYELENGGARAAN EXPO

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kasi. Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan	Camat	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk membuat surat undangan rapat panitia dan mengirimkan serta mengajukan permintaan data terkait UMKM				Data, bahan, jadwal	15 menit	Disposisi	Keterangan
2	Membuat surat undangan rapat dan daftar hadir				disposisi	30 menit	Surat undangan dan daftar hadir	
3	Mengadakan rapat untuk membahas kegiatan yang diadakan (lomba, expo yang melibatkan UMKM)				Sarana, prasarana	120 menit	Notulen	
4	Memerintahkan staf untuk belanja tropi dan piagam, serta membuat surat untuk permohonan juri				disposisi, Data, bahan, jadwal	60 menit	Tropi dan piagam	
5	Pelaksanaan lomba dan expo				Sarana, prasarana	300 menit	Dokumentasi	
6	Melaporkan hasil				Dokumentasi,	15 menit	Laporan pelaksanaan	

CAMAT MAGELANG TENGAH

								
					TRI TEGUH WIDADA,S.Sos,M.Si			
					NIP. 19700728 199003 1 001			

LAMPIRAN	: KEPUTUSAN CAMAT MAGELANG TENGAH
NOMOR	: 487.22/255.A / 520
TANGGAL	: 05 OKTOBER 2022
TENTANG	: PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN MAGELANG TENGAH KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN MAGELANG TENGAH KOTA MAGELANG

1 PROSEDUR KEGIATAN RAPAT KOORDINASI STABILITAS KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Trantibum	Camat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan rencana Pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi Stabilitas Keamanan dan Ketertiban Masyarakat/Tripikel tingkat Kecamatan Magelang Tengah kepada Camat				Surat Permohonan / Koordinasi dengan Camat	60 Menit	Diterimanya Permohonan /Informasi dari Kasi Trantib	SOP Pembuatan SK Tim
2	Memeriksa usulan, jika setuju maka di kembalikan ke kasie Trantibum untuk ditidak lanjuti dan jika tidak setuju maka diminta untuk diperbaiki				Nota ketersediaan, Jadwal dan Kesiapan Kas	3 jam	Ketersediaan Anggaran sesuai Kas	
3	Memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan SK Tim Pelaksana, Tempat, daftar hadir peserta dan tanda terima honor Tim				Dokumen Anggaran DPA	15 menit	disposisi	
4	Menyiapkan SK Tim Pelaksana, daftar hadir peserta dan tanda terima honor Tim dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan				Lembar Juknis Monev	120 Menit	Tersusunnya Juknis, Notulen, dll	
5	Melaksanakan Kegiatan Rapat Koordinasi Stabilitas Keamanan dan Ketertiban Masyarakat/Tripikel tingkat Kecamatan Magelang Tengah				Juknis, Notulen, Daftar hadir, Tanda terima, tanda terima honor	3 - 4 jam	Terlaksananya kegiatan	
6	Menyerahkan Honor Tim dari Unsur TNI/Koramil, Unsur POLRI/ Polsek dan Unsur PNS Kecamatan				Bukti Penerimaan	60 Menit	Adanya Bukti Penerimaan Honor	

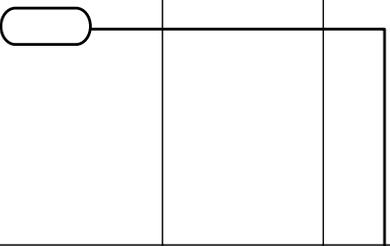
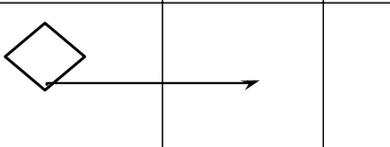
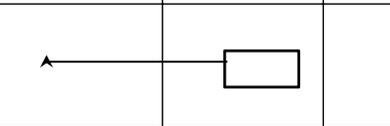
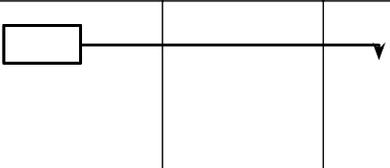
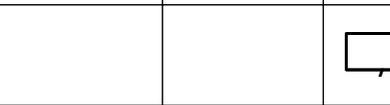
7	Melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan			Laporan kegiatan dan bukti bukti nyata	60 Menit	Tersusunnya hasil kegiatan	
---	---	--	--	--	----------	----------------------------	--

2 PROSEDUR Monev Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Trantibum	Camat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan rencana Pelaksanaan kegiatan Monev Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan tingkat Kecamatan Magelang Tengah kepada Camat				Surat Permohonan / Koordinasi dengan Camat	60 Menit	Diterimanya Permohonan /Informasi dari Kasie Trantib	SOP Pembuatan SK Tim
2	Memeriksa usulan, jika setuju maka di kembalikan ke kasie Trantibum untuk ditidak lanjuti dan jika tidak setuju maka diminta untuk diperbaiki				Nota ketersediaan, Jadwal dan Kesiapan Kas	3 jam	Ketersediaan Anggaran sesuai Kas	
3	Memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan SK Tim Pelaksana, undangan kepada narasumber dan lurah (diteruskan kepada ketua RW), daftar hadir peserta, tanda terima uang transport, dan tanda terima honor narasumber				Dokumen Anggaran DPA	15 menit	disposisi	
4	Menyiapkan undangan kepada narasumber dan lurah (diteruskan kepada ketua RW), daftar hadir peserta, tanda terima uang transport, dan tanda terima honor narasumber kemudian melaporkan kepada kasie Trantib				Lembar Juknis Monev	120 Menit	Tersusunnya Juknis, Notulen, dll	
5	Melaksanakan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan/Pembinaan kepada Anggota Linmas se Kecamatan Magelang Tengah dan memerintahkan kepada staf untuk melaporkan hasil kegiatan				Juknis, Notulen, Daftar hadir, Tanda terima, tanda terima pengganti Transport, honor	3 - 4 jam	Terlaksananya kegiatan	
6	Melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan				Laporan kegiatan dan bukti bukti nyata	60 Menit	Tersusunnya hasil kegiatan	

3 PROSEDUR KEGIATAN RAPAT KOORDINASI STABILITAS KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Trantibum	Camat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	

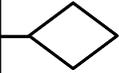
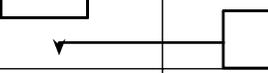
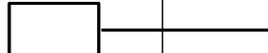
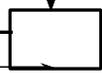
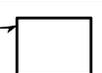
1	Mengajukan rencana Pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi Stabilitas Keamanan dan Ketertiban Masyarakat/Tripikel tingkat Kecamatan Magelang Tengah kepada Camat				Surat Permohonan / Koordinasi dengan Camat	60 Menit	Diterimanya Permohonan /Informasi dari Kasi Trantib	SOP Pembuatan SK Tim
2	Memeriksa usulan, jika setuju maka di kembalikan ke kasi Trantibum untuk ditidak lanjuti dan jika tidak setuju maka diminta untuk diperbaiki				Nota ketersediaan, Jadwal dan Kesiapan Kas	3 jam	Ketersediaan Anggaran sesuai Kas	
3	Memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan SK Tim Pelaksana, Tempat, daftar hadir peserta dan tanda terima honor Tim				Dokumen Anggaran DPA	15 menit	disposisi	
4	Menyiapkan SK Tim Pelaksana, daftar hadir peserta dan tanda terima honor Tim dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan				Lembar Juknis Monev	120 Menit	Tersusunnya Juknis, Notulen, dll	
5	Melaksanakan Kegiatan Rapat Koordinasi Stabilitas Keamanan dan Ketertiban Masyarakat/Tripikel tingkat Kecamatan Magelang Tengah				Juknis, Notulen, Daftar hadir, Tanda terima, tanda terima honor	3 - 4 jam	Terlaksananya kegiatan	
6	Menyerahkan Honor Tim dari Unsur TNI/Koramil, Unsur POLRI/ Polsek dan Unsur PNS Kecamatan				Bukti Penerimaan	60 Menit	Adanya Bukti Penerimaan Honor	
7	Melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan				Laporan kegiatan dan bukti bukti nyata	60 Menit	Tersusunnya hasil kegiatan	

Prosedur Penyelenggaraan Fasilitas FKDM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Trantibum	Camat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan kegiatan penyelenggaraan Fasilitas FKDM (perencanaan dan pelaksanaan) kepada Camat		tidak		Data, bahan, jadwal	15 menit	Kesediaan	SOP Pembuatan SK Tim
2	Memeriksa usulan, jika setuju maka di kembalikan ke kasi pembangunan untuk ditidak lanjuti dan jika tidak setuju maka diminta untuk diperbaiki		ya		disposisi	15 menit	Data, bahan, jadwal	
3	Memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan surat undangan Rapat untuk Narasumber /Peserta dan daftar hadir peserta, Tanda Terima Transport dan Tanda Terima Honor				Data, bahan, jadwal	10 menit	disposisi	

4	Menyiapkan surat undangan Rapat untuk Narasumber /Peserta dan di distribusikan, daftar hadir peserta, Tanda Terima Transport dan Tanda Terima Honor				disposisi	30 menit	Surat undangan, daftar hadir	SOP Pengelolaan surat keluar
5	Melaksanakan kegiatan Rapat Fasilitas FKDM				Sarana, prasarana	3 jam	Notulen Daftar Hadir dan Tanda terima Honor/Transport	
6	Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Camat				Laporan	10 menit	Laporan Kegiatan	

4 Prosedur Penanganan Bencana dan Kejadian lainnya

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Trantibum	Camat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan dari warga dan Kelurahan tentang adanya kejadian / bencana alam dan lainnya		tidak		Informasi dan Data/Surat	15 menit	Surat Laporan	
2	Menindak lanjuti dengan melakukan peninjauan di lokasi atau lapangan, dengan mencatat dan dokumentasi	ya			disposisi	15 menit	Laporan	
3	Melaporkan hasil peninjauan dilapangan kepada Camat				Data, bahan	30 menit	disposisi	
4	Untuk ditindak lanjuti dengan membuat laporan				disposisi	30 menit	Surat Laporan	
5	Memerintahkan kepada Staf untuk membuat laporan secara tertulis data kejadian Alamat/Lokasi, Nama Korban, Kerugian, Penanganan dan Kronologi kejadian dengan dilampiri bukti Dokumentasi				Data, bahan	60 jam	disposisi	
6	Membuat Draf laporan secara tertulis data kejadian Alamat/Lokasi, Nama Korban, Kerugian, Penanganan dan Kronologi kejadian dengan dilampiri bukti Dokumentasi				Data, bahan	10 menit	disposisi	
7	Memeriksa draf laporan Kejadian / Bencana				disposisi	60 menit	Surat Laporan	
8	Memerintahkan kepada Staf untuk Mengirim/Mendistribusikan Laporan Kepada Walikota, Ketua BPBD, DPU, Perkim, Kesra, Dinsos dan PMI				Pengiriman Laporan	60 menit	Distribusi	SOP Pengelolaan surat keluar

5 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Rasa Solidaritas dan Ikatan Sosial di Kalangan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
----	----------	-----------	-----------	------------

no.	kegiatan	Kasie Trantibum	Camat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengusulkan kegiatan Sosialisasi Peningkatan Rasa Solidaritas dan Ikatan Sosial di Kalangna Masyarakat kepada Camat		tidak		Data, bahan, jadwal	15 menit	Kesediaan	SOP Pembuatan SK Tim
2	Memeriksa usulan, jika setuju maka di kembalikan ke kasie pembangunan untuk ditidak lanjuti dan jika tidak setuju maka diminta untuk diperbaiki		ya		disposisi	15 menit	Data, bahan, jadwal	
3	Memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan surat undangan Rapat untuk Narasumber /Peserta dan daftar hadir peserta, Tanda Terima Transport dan Tanda Terima Honor				Data, bahan, jadwal	10 menit	disposisi	
4	Menyiapkan surat undangan Rapat untuk Narasumber /Peserta dan di distribusikan, daftar hadir peserta, Tanda Terima Transport dan Tanda Terima Honor				disposisi	30 menit	Surat undangan, daftar hadir	SOP Pengelolaan surat keluar
5	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi				Sarana, prasarana	3 jam	Notulen Daftar Hadir dan Tanda terima Honor/Transport	
6	Memerintahkan kepada staf untuk menyusun laporan hasil penyelenggaraan kegiatan				disposisi	10 menit	Draf Laporan Kegiatan	
7	Membuat laporan hasil kegiatan				Draf Laporan	60 menit	Laporan Kegiatan	
	Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Camat				Laporan	10 menit	Laporan Kegiatan	

CAMAT MAGELANG TENGAH

KECAMATAN
MAGELANG
TENGAH

TRI TEGUH WIDADA, S.Sos, M.Si
NIP. 19700728 199003 1 001