PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA
Jalan Raya Cisaga Rancah No. 43 KM. 1 ☏ (0265) 742250 Cisaga 46386

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 000.8.3.3/Kpts.07-Kec./2024
LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN CISAGA
KABUPATEN CIAMIS

CAMAT CISAGA,

Menimbang :

a. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan standarisasi cara yang dilakukan aparatur pemerintah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, sehingga penetapannya harus memiliki kekuatan hukum;
b. bahwa berdasarkan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;
c. bahwa berdasarkan Lampiran IX huruf A Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, mengamanatkan bahwa Kepala Perangkat Daerah

atas nama Bupati dapat menandatangani Naskah Dinas Penetapan dalam bentuk Keputusan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan Ciamis Kabupaten Ciamis dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;

2. Undang -Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2005-2025;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019 - 2024;

12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024;
16. Peraturan Bupati Ciamis 35 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan Cisaga Kabupaten Ciamis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU, yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan Pelaporan Keuangan;
2. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor;
3. Fasilitasi Peningkatan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat;
4. Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja;

5. Peningkatan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait urusan Penyelenggaraan Pemerintahan;
6. Peningkatan Perencanaan Pelayanan kepada Masyarakat;
7. Fasilitasi Surat Dinas;
8. Pencatatan dan Pelaporan Sarana dan Prasarana Kantor
9. Pencatatan dan Pelaporan Barang;
10. Optimalisasi Pelayanan Manajemen Kepegawaiaan;
11. Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pelayanan Umum;
12. Optimalisasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (NIB)
13. Peningkatan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait urusan Penyelenggaraan Pembangunan;
14. Penguatan Koordinasi dan Pembinaan Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
15. Fasilitasi Penyelenggaraan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
16. Rekomendasi Surat Ijin Keramaian.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap aparatur pemerintah pada Kecamatan Ciamis Kabupaten Ciamis dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Cisaga
pada tanggal 19 Februari 2024

a.n. BUPATI CIAMIS
CAMAT CISAGA

AGUS SUSILO

Tembusan :
Yth. 1. Bapak Bupati Ciamis;
2. Bapak Wakil Bupati Ciamis;
3. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
4. Kepala Bagian Organisasi.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS
NOMOR : 000.8.3.3/Kpts.07-Kec/2024
TANGGAL : 19 Februari 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN CISAGA KABUPATEN CIAMIS

A. SOP AP Penyusunan Pelaporan Keuangan;
B. SOP AP Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor;
C. SOP AP Fasilitasi Peningkatan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat;
D. SOP AP Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja;
E. SOP AP Peningkatan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait urusan Penyelenggaraan Pemerintahan;
F. SOP AP Peningkatan Perencanaan Pelayanan kepada Masyarakat;
G. SOP AP Fasilitasi Surat Dinas;
H. SOP AP Pencatatan dan Pelaporan Sarana dan Prasarana Kantor
I. SOP AP Pencatatan dan Pelaporan Barang;
J. SOP AP Optimalisasi Pelayanan Manajemen Kepegawaiaan;
K. SOP AP Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pelayanan Umum;
L. SOP AP Optimalisasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (NIB)

M. SOP AP Peningkatan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait urusan Penyelenggaraan Pembangunan;
N. SOP AP Penguatan Koordinasi dan Pembinaan Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
O. SOP AP Fasilitasi Penyelenggaraan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
P. SOP AP Rekomendasi Surat Ijin Keramaian.

a.n. BUPATI CIAMIS CAMAT CISAGA

AGUS SUSILO

PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

NOMOR SOP : 001
TGL. PEMBUATAN : 4 Agustus 2022
TGL. REVISI : 27 Juni 2023
TGL. EFEKTIF : 27 Juni 2023

DISAHKAN OLEH : H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
NIP. 196703071990031004

NAMA SOP : Penyusunan Pelaporan Keuangan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 15B Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis; 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan asset

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP PENGELOLAAN KEUANGAN 3. SOP DPA 4. SOP RKA	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, copy Laporan Mutasi Aset Dan Catatan Atas Laporan Keuangan terhambat 2. Seluruh kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Penyusunan Pelaporan Keuangan								
	Menindaklanjuti surat dari sekretariat daerah mengenai pelaporan keuangan , dan menyiapkan data/ bahan pendukung penyusunan pelaporan keuangan					Surat Masuk, disposisi dan kartu kendali	10 Menit	Disposisi	
	Menerima dan mengolah data kelengkapan penyusunan					Surat disposisi dan kartu kendali	4 Jam	Disposisi	
	Memverifikasi data bahan penyusunan pelaporan keuangan					Draf Pelaporan penyusunan keuangan	1 Jam	Draf dokumen	
	Menyusun draf penyusunan pelaporan keuangan					Draf Dokumen penyusunan	1 Hari	Draf dokumen	
	Verifikasi draf dokumen penyusunan pelaporan keuangan					Draf Dokumen penyusunan	1 Jam	Draf dokumen	
	Verifikasi draf dokumen penyusunan pelaporan keuangan					Draf Dokumen penyusunan	30 Menit	Draf dokumen	
	Validasi Draf dokumen penyusunan pelaporan keuangan					Draf Dokumen penyusunan	15 Menit	Draf dokumen	
	Pengesahan dokumen pelaporan keuangan					Dokumen Pelaporan Keuangan	10 Menit	Dokumen	
	Pembuatan surat pengantar pengiriman dokumen					Dokumen yang telah disahkan	15 Menit	Dokumen	
	Penggandaan dokumen pelaporan keuangan					Dokumen Pelaporan Keuangan	1 Jam	Dokumen	
	Penyampaian dokumen laporan pelaporan keuangan					Dokumen Pelaporan Keuangan	2 Jam	Dokumen	

NOMOR SOP : 002
TGL. PEMBUATAN : 27 Juni 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 27 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

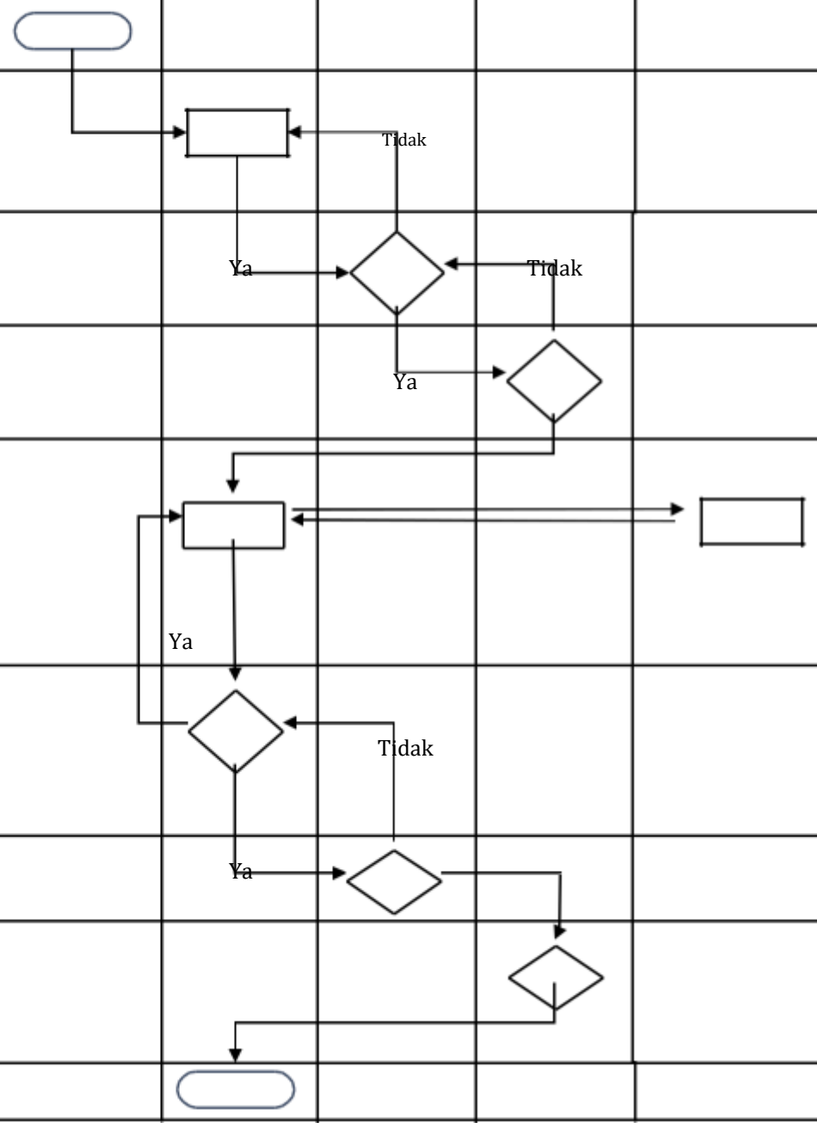
: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
NIP. 196703071990031004

PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

NAMA SOP : Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memahami tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Cepat tanggap
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP PENGELOLAAN ASET BMD 3. SOP DPA 4. SOP RKA	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Pengadaan dan Pemeliharan Sarana dan Prasarana Kantor terhambat 2. Kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor									
	Laporan Pemenuhan Sarana dan Prasarana Kantor						Dokumen Laporan Kerusakan/ Pemerliharaan sarana dan prasarana	3 Jam	Surat usul pemeliharaan	
	Menanggapi aduan kerusakan fasilitasi dan menginventarisasi usulan pemeliharaan sarana prasarana kantor						Draf Pencatatan kerusakan fasilitas dan usulan pemerliharaan	1 Jam	Surat usul pemeliharaan	
	Verfikasi aduan kerusakan fasilitasi dan usulan pemeliharaan sarana prasarana kantor						Dokumen Laporan Kerusakan/ Pemerliharaan sarana dan prasaran	2 Jam	Surat usul pemeliharaan	
	Kebijakan Melakukan perbaikan/ pemeliharaan oleh tim sarpras Kecamatan						Dokumen Laporan Kerusakan/ Pemerliharaan sarana dan prasaran	60 Menit	Surat usul pemeliharaan	
	Memverifikasi usulan pemeliharaan keberatan dan kelayakan. Mengalokasikan prioritas pemeliharaan yang sudah diverifikasi Mengecek ketersediaan anggaran pada instansi terkait						Kebijakan usulan pemerliharaan atau pengantian sarana dan prasaran	1 Hari	Disposisi	Perbaikan ringan.
	Melakukan Klarifikasi pekerjaan pemenuhan pemeliharaan kepada pemakai fasilitas dengan instansi Terkait						Dokumen Laporan Kerusakan/ Pemerliharaan sarana dan prasaran	1 Hari	Disposisi - Dokumen surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan	Jika ya lanjut ke step berikutnya, Jika tidak dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian
	Melaksanakan pekerjaan sesuai surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan.						Draf berita acara pemeriksaan		Berita acara pemeriksaan pekerjaan	Waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan pekerjaannya
	Memeriksa hasil pekerjaan						Hasil Kebijakan	20 menit	Hasil pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak	Jika ya lanjut ke step berikutnya, Jika tidak dikembalikan ke instansi Terkait
	Menerima hasil pemeliharaan									



NOMOR SOP : 003
TGL. PEMBUATAN : 27 Juni 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 27 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
NIP. 196703071990031004

PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

NAMA SOP : Fasilitasi Peningkatan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan MenpanRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 2. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis 3. Indikator Kinerja Utama Kecamatan Ciamis	1. Memahami tentang Pelayanan Masyarakat 2. Memahami tentang Hasil Survey 3. Mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP INDIKATOR KINERJA UTAMA	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat akan terhambat 2. Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat tidak tercapai sesuai target	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait (Bagian Organisasi Setda)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Fasilitasi Peningkatan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat									
	Menindaklanjuti surat dari Sekretariat Daerah mengenai Survey Kepuasan Masyarakat						Surat, Disposisi dan Kartu kendali	15 menit	Disposisi	
	Menyiapkan formulir Survey Kepuasan Masyarakat untuk di isi oleh penerima pelayanan						Formulir SKM	1 Jam	Formulir SKM	
	Membagikan dan mengumpulkan formulir Survey Kepuasan Masyarakat yang di isi oleh penerima pelayanan (masyarakat)						Formulir SKM	1 bulan	Hasil SKM	
	Memverifikasi Formulir Survey Kepuasan Masyarakat yang telah di isi oleh penerima pelayanan (masyarakat)						Formulir SKM yang telah diisi	30 menit	Hasil SKM	
	Membuat surat pengantar untuk menyampaikan Formulir Survey Kepuasan Masyarakat ke Bagian Organisasi Setda						Surat pengantar dan formulir SKM yang telah diisi	15 menit	Surat dan hasil SKM	
	Memverifikasi surat pengantar dan Formulir Survey Kepuasan Masyarakat yang akan disampaikan ke Bagian Organisasi Setda						Surat pengantar dan formulir SKM yang telah diisi	15 menit	Surat dan hasil SKM	
	Penendatangan surat pengantar						Surat pengantar dan formulir SKM yang telah diisi	15 menit	Surat dan hasil SKM	
	Penyampaian surat dan formulir hasi SKM						Surat pengantar dan formulir SKM yang telah diisi	1 hari	Surat dan hasil SKM	
	Pengolahan Data Survey Kepuasan Masyarakat						Surat pengantar dan formulir SKM yang telah diisi	1 minggu	Hasil SKM	Bagian Organisasi Mengolah data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat tiap PD
	Menerima hasil Pengolahan Data Survey dari Bagian Organisasi Setda						Hasil Pengolahan Data SKM	10 menit	Hasil Pengolahan Data SKM	
	Memverifikasi hasil Pengolahan Data Survey dari Bagian Organisasi Setda						Hasil Pengolahan Data SKM	15 menit	Hasil Pengolahan Data SKM	
	Mengesahkan hasil Pengolahan Data Survey dari Bagian Organisasi Setda						Hasil Pengolahan Data SKM	15 menit	Hasil Pengolahan Data SKM	
	Mengumumkan hasil Pengolahan Data Survey dari Bagian Organisasi Setda						Hasil Pengolahan Data SKM	15 menit	Hasil Pengolahan Data SKM	

PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

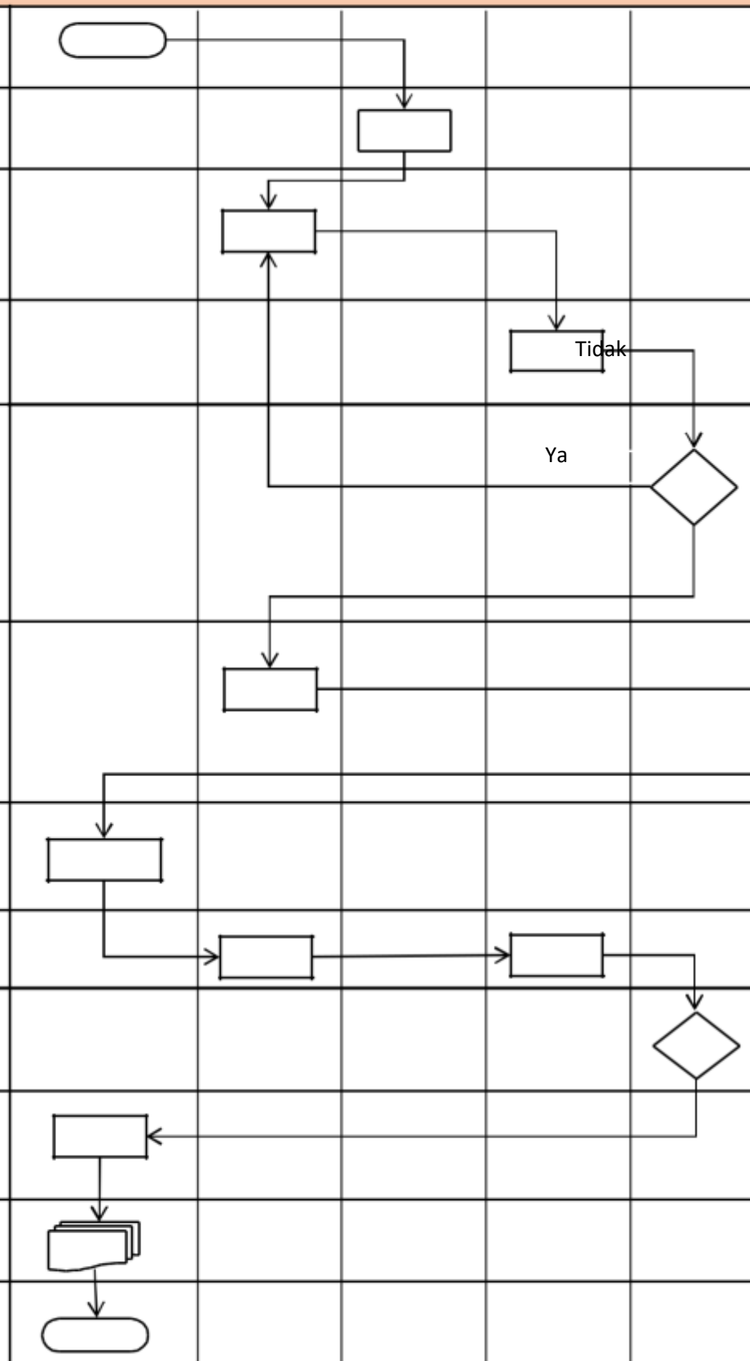
NOMOR SOP	: 004
TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
	NIP. 196703071990031004
NAMA SOP	: Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 baik tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024;	1. Memahami tentang Perencanaan Pembangunan 2. Memahami tentang Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja 3. Mampu berkomunikasi dengan

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP DPA	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Penyusunan Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja terhambat 2. Seluruh kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Seksi dan Subag	Sekretaris Camat	Camat	Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja										
	Menindaklanjuti surat dari Sekretariat Daerah mengenai Penyusunan Penyusunan							Surat, Disposisi dan Kartu kendali	15 menit	Disposisi	
	Menyiapkan data kegiatan							Surat, Disposisi dan Kartu kendali	1 jam	Data Kegiatan	
	Menerima dan mengolah data kegiatan dari setiap seksi menjadi Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja							Data Kegiatan dari kasi dan kasubag	1 hari	Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	
	Memverifikasi data kegiatan dari setiap seksi menjadi Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan							Data Kegiatan dari kasi dan kasubag	30 menit	Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	
	Memverifikasi Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja oleh Camat. Bila disetujui lanjut ke langkah berikutnya. Bila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasubag PK untuk direvisi dan dikoordinasikan dengan							Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	15 menit	Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	
	Camat menugaskan Subag PK untuk mengkonsultasikan Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja kepada Bappeda untuk di review							Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	1 hari	Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	Bappeda mereview draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja
	Menerima dan merevisi hasil review dari Bappeda							Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	2 jam	Draft Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	
	Memverifikasi Dokumen hasil review dari Bappeda yang telah direvisi							Dokumen Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	15 menit	Dokumen	
	Memvalidasi Dokumen Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja							Dokumen Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	15 menit	Dokumen	
	Pembuatan surat pengantar pengiriman dokumen Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja							Dokumen Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	10 menit	Dokumen	
	Penggandaan Dokumen Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja							Dokumen Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	30 menit	Dokumen	
	Penyimpanan dan Penyampaian Dokumen Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja ke Bappeda							Dokumen Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	2 jam	Dokumen	



NOMOR SOP	: 005
TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM. NIP. 196703071990031004
NAMA SOP	: Peningkatan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait urusan Penyelenggaraan Pemerintahan

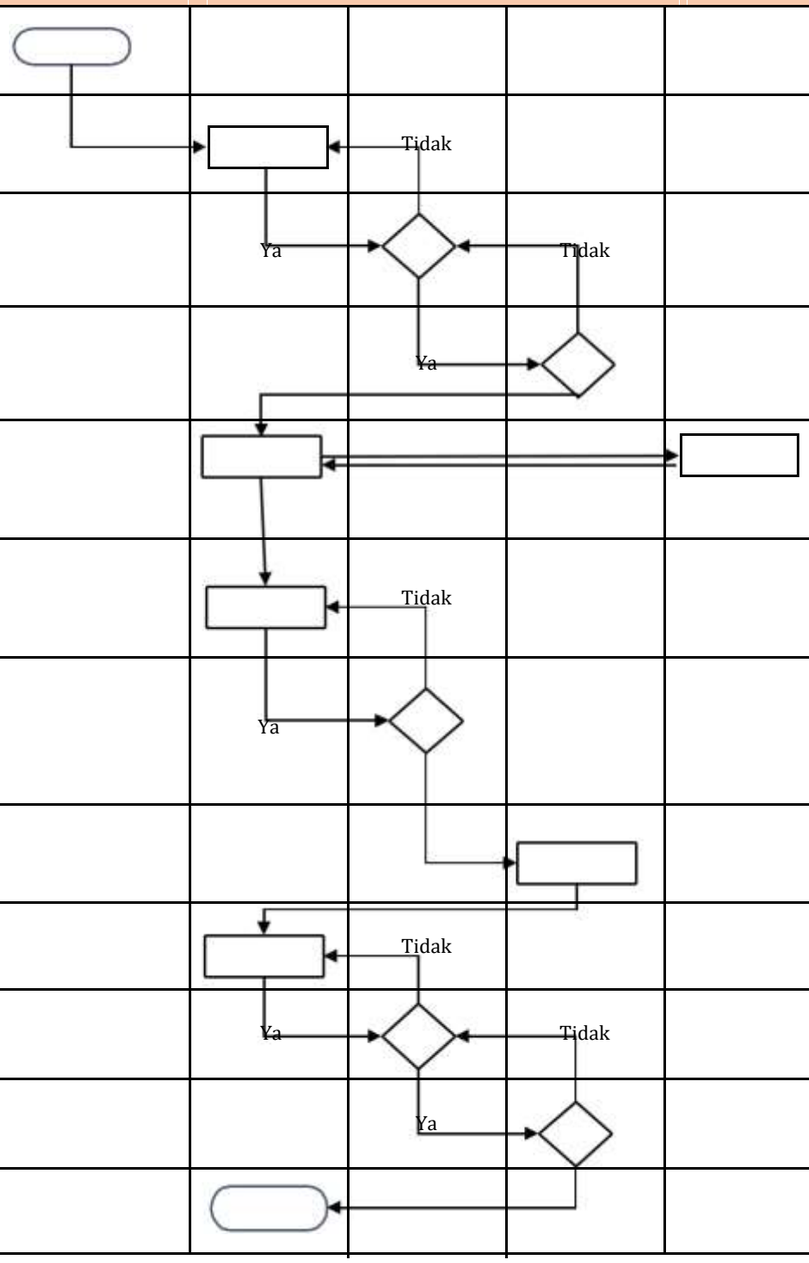
PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024;	1. Memahami tentang Perencanaan Pembangunan 2. Memahami tentang Penyusunan Renstra 3. Mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP DPA	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Penyusunan Renstra terhambat 2. Seluruh kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analis Pelayanan Publik	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Peningkatan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait urusan Penyelenggaraan Pemerintahan									
	Melakukan inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Data permasalahan dan layanan pengaduan, aturan terkait	2 hari	Data inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	
	Menyusun laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Data inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	90 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	
	Mengecek dan memverifikasi hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	30 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah terverifikasi	
	Menyetujui hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah terverifikasi	15 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah disetujui	
	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah disetujui	1 hari	Hasil koordinasi	
	Menyusun laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Hasil koordinasi	60 menit	Laporan hasil koordinasi	
	Mengecek dan memverifikasi laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Laporan hasil koordinasi	30 menit	Laporan hasil koordinasi yang telah diverifikasi	
	Memberikan arahan kebijakan						Laporan hasil koordinasi yang telah diverifikasi	60 menit	Arahan kebijakan	
	Menyiapkan draft kebijakan						Arahan kebijakan	1 hari	Draft kebijakan	
	Mengecek dan memverifikasi draft kebijakan						Draft kebijakan	30 menit	Draft kebijakan yang telah diverifikasi	
	Menyetujui kebijakan						Draft kebijakan yang telah diverifikasi	60 menit	Kebijakan	
	Menyusun dan mempublikasikan informasi kebijakan						Kebijakan	60 menit	Informasi kebijakan	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

NOMOR SOP : 006
TGL. PEMBUATAN : 27 Juni 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 27 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

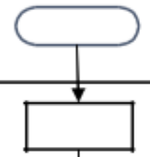
: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
NIP. 196703071990031004

NAMA SOP : Peningkatan Perencanaan Pelayanan kepada Masyarakat

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Memahami proses sesuai dengan tusi 3. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Peningkatan Perencanaan Pelayanan kepada Masyarakat 2. SOP Fasilitasi Peningkatan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat 3. SOP Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik Laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait maka dapat berakibat pelaksanaan koordinasi tentang urusan penyelenggaraan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait urusan Penyelenggaraan Pemerintahan menjadi terkendala sehingga tidak dapat berjalan dengan lancar	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analis Pelayanan Publik	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Peningkatan Perencanaan Pelayanan kepada Masyarakat								
	Melakukan inventarisasi masalah atau bahan kebutuhan masyarakat					Data permasalahan dan layanan pengaduan, aturan terkait Pelayanan	1 hari	Data inventarisasi masalah atau bahan kebutuhan masyarakat	
	Menganalisa standar pelayanan kepada masyarakat					Data jenis pelayanan dan aturan terkait standar pelayanan	1 hari	Data jenis pelayanan yang dibutuhkan dan standar pelayanan kepada masyarakat	
	Menyusun laporan hasil analisa standar Kebutuhan pelayanan kepada masyarakat					Data jenis pelayanan yang dibutuhkan dan standar pelayanan kepada masyarakat	3 jam	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kecamatan serta hasil analisa standar pelayanan kepada masyarakat	
	Menvalidasi dan memverifikasi hasil laporan					Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kecamatan serta hasil analisa standar pelayanan kepada masyarakat	60 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kecamatan serta hasil analisa standar pelayanan kepada masyarakat yang telah diverifikasi	
	Memberikan arahan kebijakan tentang perencanaan pelayanan kecamatan					Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kecamatan serta hasil analisa standar pelayanan kepada masyarakat yang telah terverifikasi	60 menit	Arahan kebijakan	
	Menyiapkan draft kebijakan tentang perencanaan pelayanan kecamatan					Arahan kebijakan	3 jam	Draft kebijakan	
	Mengecek dan memverifikasi draft kebijakan					Draft kebijakan	60 menit	Draft kebijakan yang telah diverifikasi	
	Menyetujui draft kebijakan					Draft kebijakan yang telah diverifikasi	60 menit	Kebijakan	
	Menyusun dan mempublikasikan kegiatan perencanaan pelayanan kecamatan					Kebijakan	2 hari	Dokumen kegiatan perencanaan pelayanan kecamatan dan hasil publikasi	

NOMOR SOP : 007
TGL. PEMBUATAN : 27 Juni 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 27 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
NIP. 196703071990031004

NAMA SOP : Fasilitasi Surat Dinas

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Memahami proses sesuai dengan tusi 3. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan

KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Peningkatan Perencanaan Pelayanan kepada Masyarakat 2. SOP Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat pelaksanaan Fasilitasi Surat Dinas menjadi terkendala sehingga tidak dapat berjalan dengan lancar	Laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait tentang urusan penyelenggaraan pemerintahan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag atau Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP 1	Fasilitasi Surat dinas									
1	Menerima Surat Masuk						Surat masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Disposisi kepada Pimpinan						Surat masuk dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Hasil Disposisi oleh Pimpinan						Surat masuk dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Pemberian tugas kepada pejabat terkait						Surat masuk dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Hasil tindaklanjut sesuai dengan surat masuk									

NOMOR SOP	: 008
TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
	NIP. 196703071990031004
NAMA SOP	: Pencatatan dan Pelaporan Sarana dan Prasarana Kantor

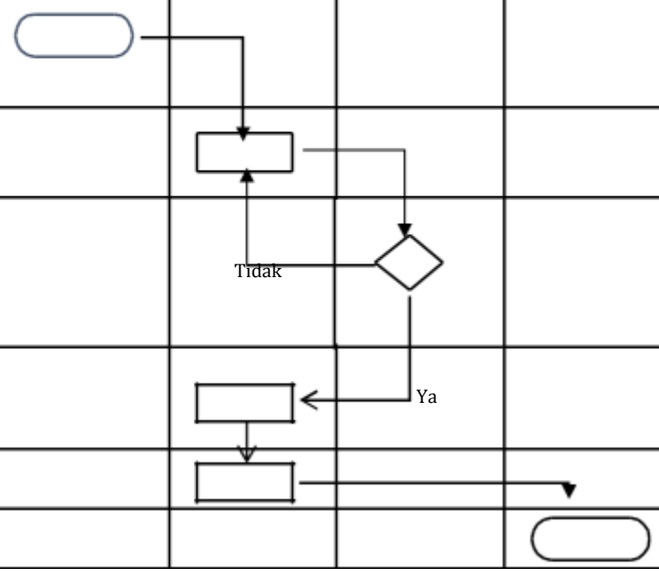
PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Memahami tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak terhadap kelayakan sarana dan prasarana	Memastikan sarana dan prasarana yang layak dan tidak layak

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP 1 Pencatatan dan Pelaporan Sarana dan Prasarana Kantor									
1	Melakukan pendataan sarana dan prasarana kantor yang tersedia					Kartu Inventaris Barang	1 Minggu	Hasil Pendataan Barang	
2	Melakukan verifikasi terkait kualitas sarana dan prasarana					Hasil Pendataan Barang	3 Hari	Hasil Verifikasi	
	Validasi hasil verifikasi sarana dan prasarana					Hasil Verifikasi		Surat rekomendasi inventarisasi sarana dan prasarana	Apabila hasil verifikasi benar dan layak untuk diterima
3	Melakukan pencatatan kelayakan sarana dan prasarana kantor					Hasil Verifikasi	5 Menit	Disposisi	
4	Menyusun laporan sarana dan prasarana					Laporan Hasil			
5	Melaporkan kepada pimpinan					Laporan Hasil			



NOMOR SOP : 009
TGL. PEMBUATAN : 27 Juni 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 27 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
NIP. 196703071990031004

PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

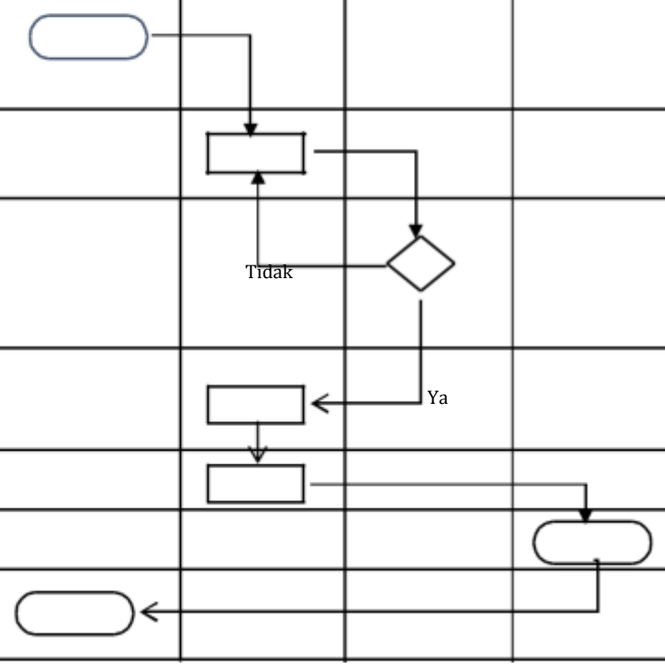
NAMA SOP : Pencatatan dan Pelaporan Barang

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Memahami tentang Pengelolaan barang

KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak terhadap pencatatan dan pelaporan barang	Memastikan sarana dan prasarana yang layak dan tidak layak

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP 1 Pencatatan dan Pelaporan Barang									
1	Melakukan pendataan barang milik daerah yang tersedia					Kartu Inventaris Barang	1 hari	Hasil Pendataan Barang	
2	Melakukan verifikasi terkait kualitas barang milik daerah					Hasil Pendataan Barang	120 menit	Hasil Verifikasi	
	Validasi hasil verifikasi barang milik daerah					Hasil Verifikasi	30 menit	Surat rekomendasi inventarisasi sarana dan prasarana	Apabila hasil verifikasi benar dan layak untuk diterima
3	Melakukan pencatatan kelayakan barang milik daerah					Hasil Verifikasi	30 menit	Disposisi	
4	Menyusun laporan barang milik daerah					Laporan Hasil	30 menit	Draft laporan	
5	Melaporkan kepada pimpinan					Laporan Hasil	10 meniit	Dokumen	
6	Melaksanakan rekonsiliasi barang dengan BPKD					Laporan Hasil	60 menit	Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

NOMOR SOP : 010
TGL. PEMBUATAN : 27 Juni 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 27 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
NIP. 196703071990031004

NAMA SOP : Optimalisasi Pelayanan Manajemen Kepegawaiaan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 3. Peraturan BKN No 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan dan memahami proses sesuai dengan tusi dan peraturan perundangan yang berlaku untuk dilaksanakan 2. Memahami proses sesuai dengan tusi 3. Memahami kebutuhan dan keperluan penyelenggaraan kegiatan

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Peningkatan Perencanaan Pelayanan kepada Masyarakat 2. SOP Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

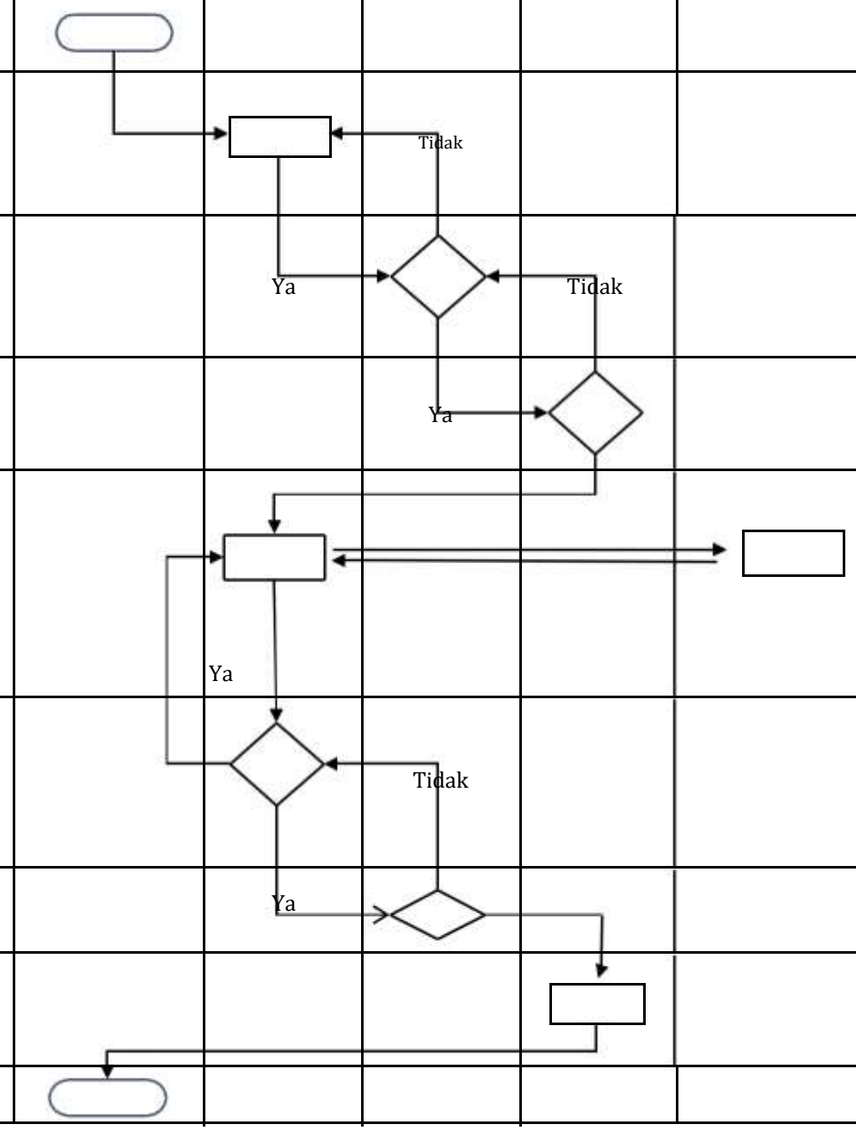
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik Laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait maka dapat berakibat pelaksanaan Pelayanan tentang urusan penyelenggaraan pemerintahan Manajemen Kepegawaian menjadi terkendala sehingga tidak dapat berjalan dengan lancar	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP 1 Optimalisasi Pelayanan Manajemen Kepegawaiaan											
1	Mengajukan kebutuhan pelayanan kepegawaian							Dokumen	5 Menit	Bahan usulan	
2	Verifikasi berkas usulan pelayanan kepegawaian		berkas tidak lengkap	berkas lengkap				Dokumen	10 Menit	Bahan usulan	
3	Membuat surat permohonan penngajuan pelayanan kepegawaian yang ditujukan ke BKPSDM							Surat Permohonan	10 Menit	Surat	
4	Verifikasi berkas dan surat usulan pelayanan kepegawaian							Dokumen	20 Menit	Dokumen	
5	Mendatangi surat usulan pelayanan kepegawaian							Surat permohonan dan kelengkapan dokumen	5 Menit	Dokumen	
6	Input berkas usulan pelayanan kepegawaian pada aplikasi kepegawaian							Scan Dokumen	20 Menit	Scan Dokumen	
7	Verifikasi, validasi dan penerbitan pelayanan kepegawaian							Scan Dokumen	1 - 2 bulan	Scan Dokumen	BKPSDM - tergantung pelayanan yang diperlukan
8	Mencetak atau mengambil dokumen pelayanan kepegawaian dan memberikan ke pemohon							Dokumen	60 Menit	Dokumen	
9	Menerima dokumen pelayanan kepegawaian							Dokumen	10 menit	Dokumen	

NOMOR SOP	: 011
TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
	NIP. 196703071990031004
PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS	
KECAMATAN CISAGA	
NAMA SOP	: Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pelayanan Umum

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memahami tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Cepat tanggap
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP PENGELOLAAN ASET BMD 3. SOP DPA 4. SOP RKA	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pelayanan Umum terhambat 2. Kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP 1	Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pelayanan Umum									
	Laporan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pelayanan Umum						Dokumen Laporan Kerusakan/ Pemerliharaan sarana dan prasarana	3 Jam	Surat usul pemeliharaan	
	Menanggapi aduan kerusakan fasilitasi dan menginventarisasi usulan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pelayanan Umum						Draf Pencatatan kerusakan fasilitas dan usulan pemerliharaan	1 Jam	Surat usul pemeliharaan	
	Verfikasi aduan kerusakan fasilitasi dan usulan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pelayanan Umum						Dokumen Laporan Kerusakan/ Pemerliharaan sarana dan prasarana	2 Jam	Surat usul pemeliharaan	
	Kebijakan Melakukan perbaikan/ pemeliharaan oleh tim sarpras Kecamatan						Dokumen Laporan Kerusakan/ Pemerliharaan sarana dan prasarana	60 Menit	Surat usul pemeliharaan	
	Memverifikasi usulan pemeliharaan keberatan dan kelayakan. Mengalokasikan prioritas pemeliharaan yang sudah diverifikasi Mengecek ketersediaan anggaran pada instansi terkait						Kebijakan usulan pemerliharaan atau pengantian sarana dan prasarana	1 Hari	Disposisi	Perbaikan berat
	Melakukan Klarifikasi pekerjaan pemenuhan pemeliharaan kepada pemakai fasilitas dengan instansi Terkait						Dokumen Laporan Kerusakan/ Pemerliharaan sarana dan prasarana	1 Hari	Disposisi - Dokumen surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan	Jika ya lanjut ke step berikutnya, Jika tidak dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian
	Melaksanakan pekerjaan sesuai surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan.						Draf berita acara pemeriksaan		Berita acara pemeriksaan pekerjaan	
	Memeriksa hasil pekerjaan						Hasil Kebijakan		Hasil pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak	Jika ya lanjut ke step berikutnya, Jika tidak dikembalikan ke instansi Terkait
	Menerima hasil pemeliharaan									

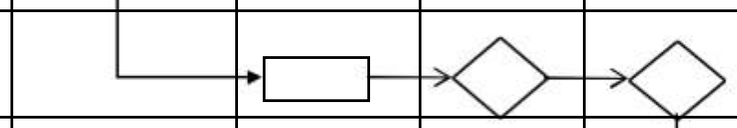
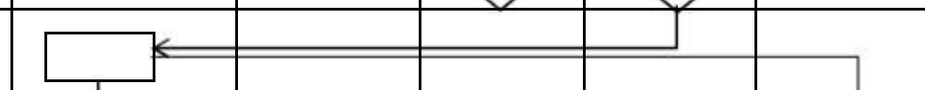
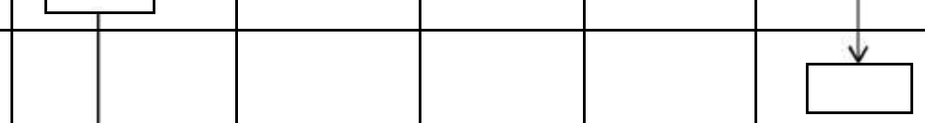
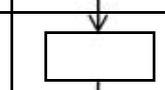
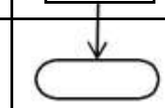


NOMOR SOP	: 012
TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
	NIP. 196703071990031004
PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS **KECAMATAN CISAGA**	NAMA SOP : Optimalisasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (NIB)

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan MenpanRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 2. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis 3. Surat DMPTSP Kabupaten Ciamis	1. Memahami tentang Perijinan 2. Memahami tentang Pelayanan NIB 3. Cepat tanggap

KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP Pelayanan Masyarakat	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Pelayanan NIB terhambat 2. Kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasi Perekonomian	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Optimalisasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha (NIB)									
	Menerima permohonan fasilitasi pembuatan NIB						Dokumen persyaratan NIB	5 menit	Dokumen	
	Verifikasi Berkas permohonan pembuatan NIB						Dokumen persyaratan NIB	15 menit	Dokumen	
	Fasilitasi Pembuatan NIB pada Aplikasi OSS						Dokumen persyaratan NIB	30 menit	Dokumen	
	Apabila ada permasalahan terkait aplikasi, konsultasi dan koordinasi ke DPMTPSP						Aplikasi OSS	60 Menit	screenshoot aplikasi	DPMPTSP
	Cetak NIB Pemohon						Dokumen NIB	5 menit	Dokumen	
	Memberikan Dokumen NIB ke Pemohon dan menyimpan arsip untuk kecamatan						Dokumen NIB	5 menit	Dokumen	

NOMOR SOP	: 013
TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM. NIP. 196703071990031004
NAMA SOP	: Peningkatan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait urusan Penyelenggaraan Pemerintahan

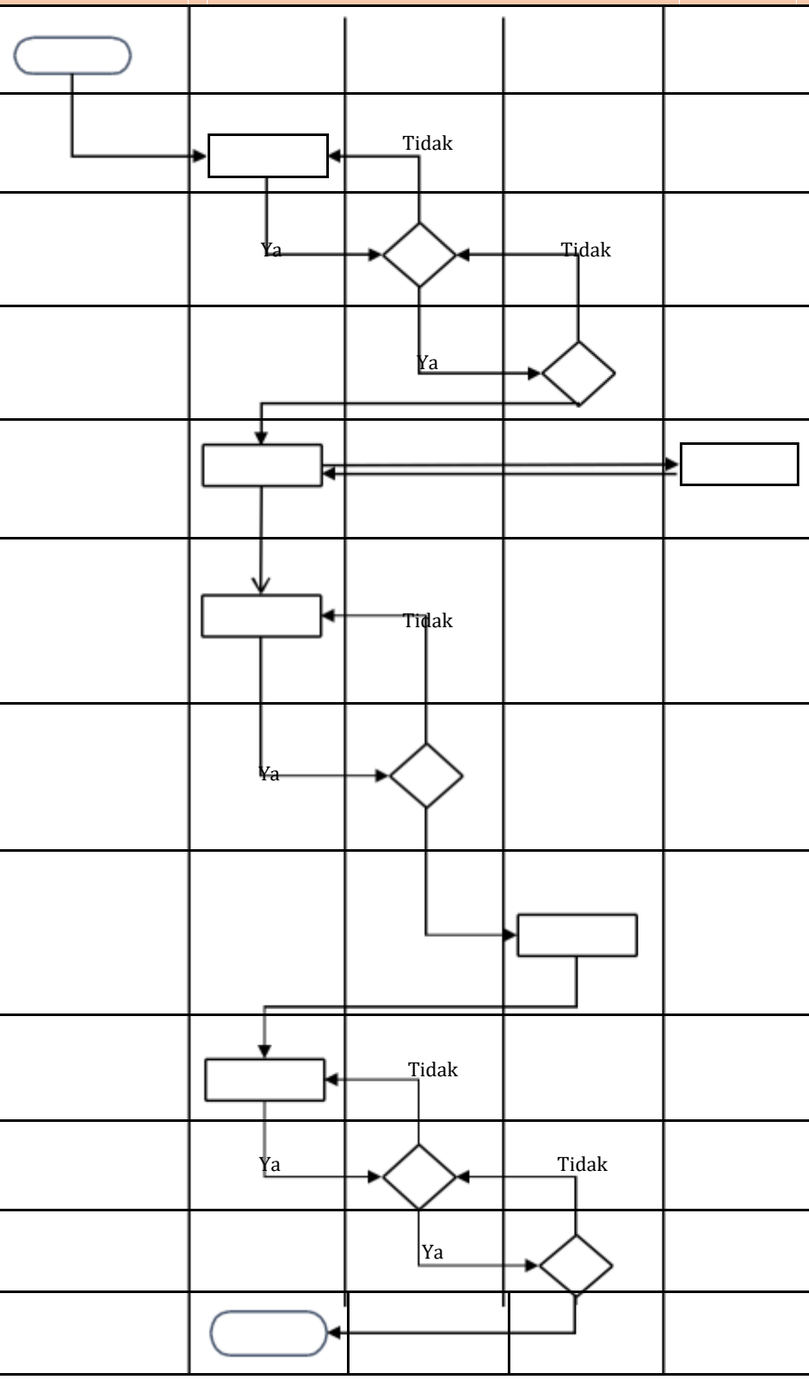
PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024;	1. Memahami tentang Perencanaan Pembangunan 2. Memahami tentang Penyusunan Renstra 3. Mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP DPA	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Peningkatan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi Terkait urusan Penyelenggaraan Pemerintahan 2. Seluruh kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala seksi	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Koordinasi Rencana Pembangunan di desa dengan Instansi terkait dan masyarakat									
	Melakukan inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Data permasalahan dan layanan pengaduan, aturan terkait	2 hari	Data inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	
	Menyusun laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Data inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	90 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	
	Mengecek dan memverifikasi hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	30 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah terverifikasi	
	Menyetujui hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah terverifikasi	15 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah disetujui	
	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah disetujui	1 hari	Hasil koordinasi	
	Menyusun laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Hasil koordinasi	60 menit	Laporan hasil koordinasi	
	Mengecek dan memverifikasi laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Laporan hasil koordinasi	30 menit	Laporan hasil koordinasi yang telah diverifikasi	
	Memberikan arahan kebijakan						Laporan hasil koordinasi yang telah diverifikasi	60 menit	Arahan kebijakan	
	Menyiapkan draft kebijakan						Arahan kebijakan	1 hari	Draft kebijakan	
	Mengecek dan memverifikasi draft kebijakan						Draft kebijakan	30 menit	Draft kebijakan yang telah diverifikasi	
	Menyetujui kebijakan						Draft kebijakan yang telah diverifikasi	60 menit	Kebijakan	
	Menyusun dan mempublikasikan informasi kebijakan						Kebijakan	60 menit	Informasi kebijakan	



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

NOMOR SOP : 014
TGL. PEMBUATAN : 27 Juni 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 27 Juni 2023

DISAHKAN OLEH
: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
NIP. 196703071990031004

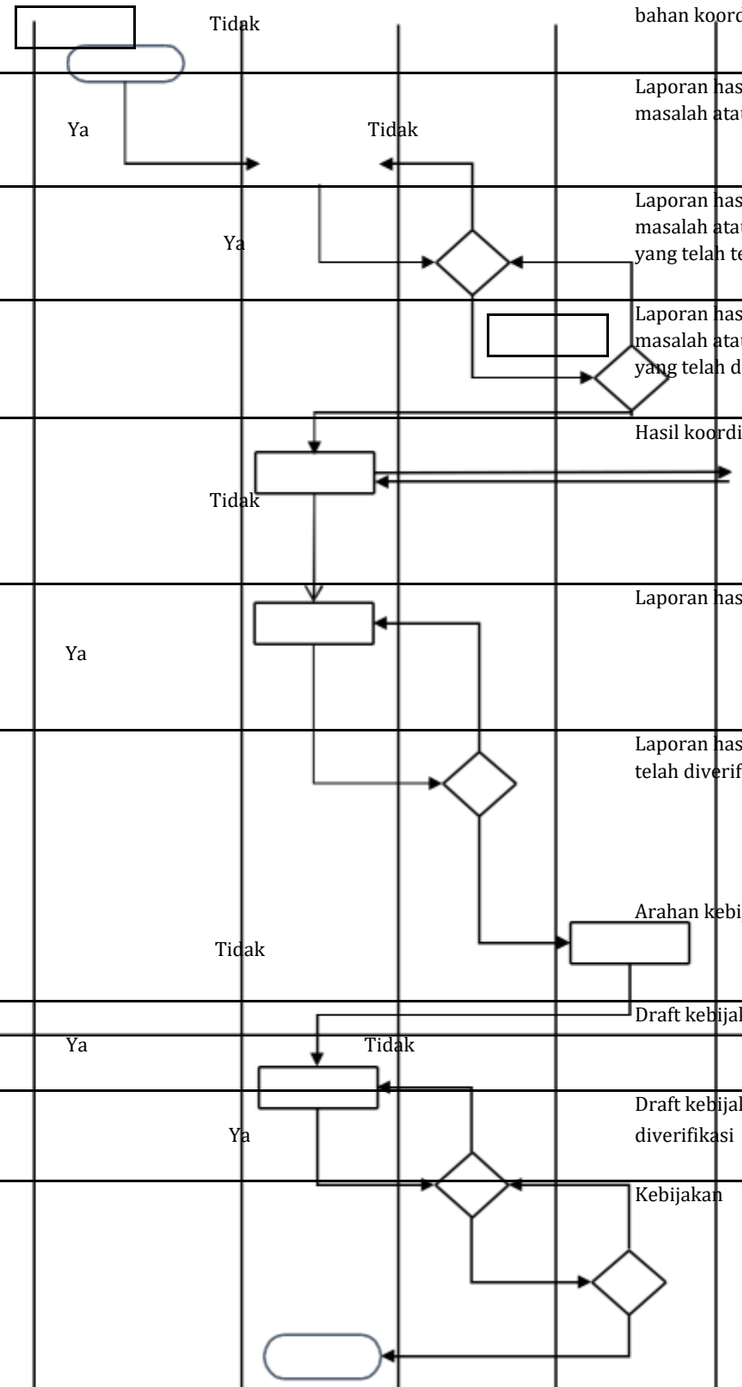
NAMA SOP : Penguatan Koordinasi dan Pembinaan Pemerintahan dan Ketertiban Umum

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan dan Kelurahan ; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Memahami tentang Tata Pemerintahan 2. Memahami tentang Ketertiban Umum 3. Mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP DPA	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Penguatan Koordinasi dan Pembinaan Pemerintahan dan Ketertiban Umum 2. Seluruh kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala seksi	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Penguatan Koordinasi dan Pembinaan Pemerintahan dan Ketertiban Umum									
	Melakukan inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Data permasalahan dan layanan pengaduan, aturan terkait	2 hari	Data inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	
	Menyusun laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Data inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	90 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	
	Mengecek dan memverifikasi hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	30 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah terverifikasi	
	Menyetujui hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah terverifikasi	15 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah disetujui	
	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah disetujui	1 hari	Hasil koordinasi	
	Menyusun laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Hasil koordinasi	60 menit	Laporan hasil koordinasi	
	Mengecek dan memverifikasi laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Laporan hasil koordinasi	30 menit	Laporan hasil koordinasi yang telah diverifikasi	
	Memberikan arahan kebijakan						Laporan hasil koordinasi yang telah diverifikasi	60 menit	Arahan kebijakan	
	Menyiapkan draft kebijakan						Arahan kebijakan	1 hari	Draft kebijakan	
	Mengecek dan memverifikasi draft kebijakan						Draft kebijakan	30 menit	Draft kebijakan yang telah diverifikasi	
	Menyetujui kebijakan						Draft kebijakan yang telah diverifikasi	60 menit	Kebijakan	
	Menyusun dan mempublikasikan informasi kebijakan						Kebijakan	60 menit	Informasi kebijakan	



NOMOR SOP	: 015
TGL. PEMBUATAN	: 27 Juni 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
	NIP. 196703071990031004
NAMA SOP	: Fasilitasi Penyelenggaraan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

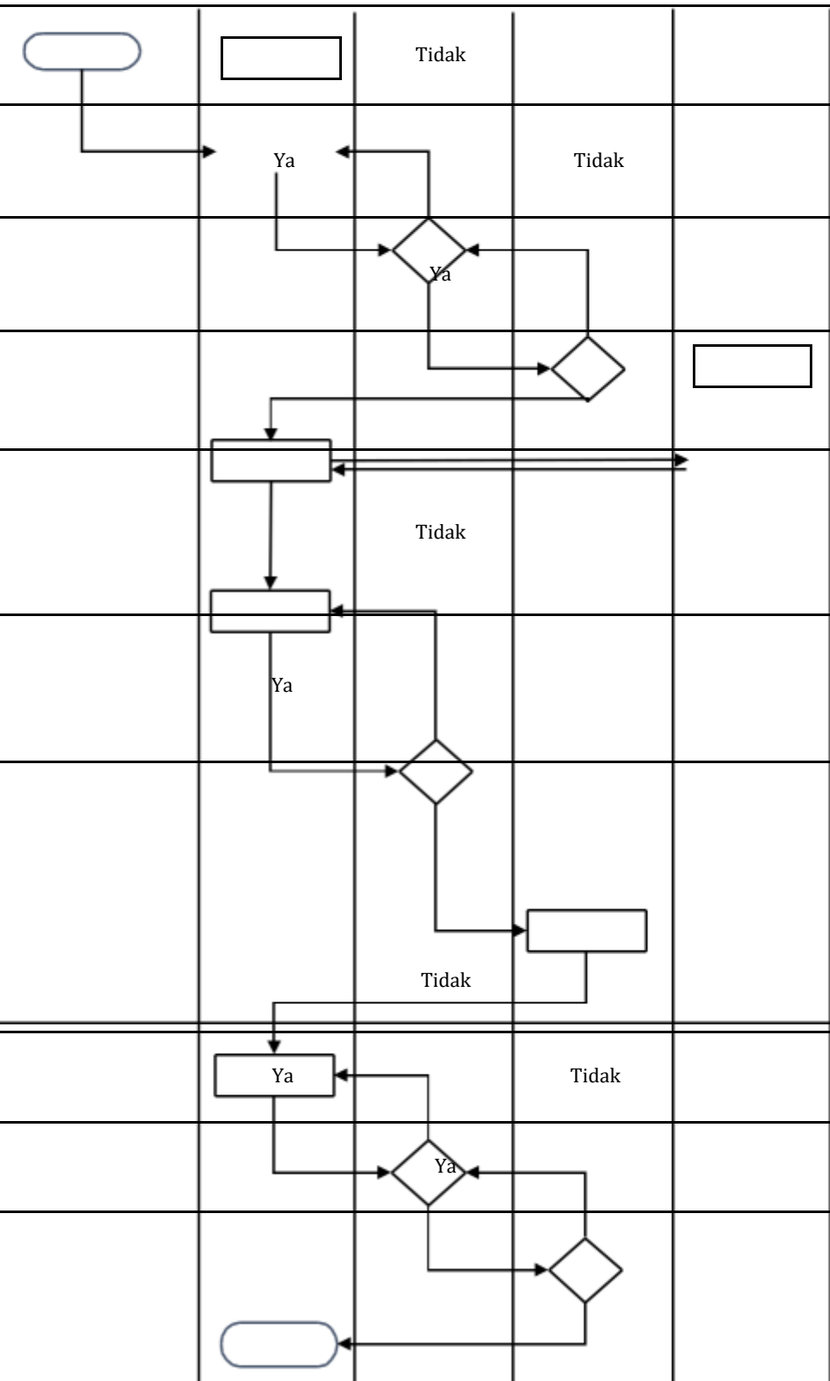
PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Bupaci Ciamis Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan dan Kelurahan ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ciamis Tahun 2023-2043.	1. Memahami tentang Penyelenggaraan Perekonomian 2. Memahami tentang Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakt 3. Mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP SURAT MASUK 2. SOP DPA	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur ini tidak dijalankan, maka berdampak: 1. Fasilitasi Penyelenggaraan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 2. Seluruh kegiatan di kecamatan tidak dapat dilaksanakan	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kepala seksi	Sekretaris Camat	Camat	Perangkat Daerah dan Instansi Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Fasilitasi Penyelenggaraan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat									
	Melakukan inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Data permasalahan dan layanan pengaduan, aturan terkait	2 hari	Data inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	
	Menyusun laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Data inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	90 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	
	Mengecek dan memverifikasi hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi	30 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah terverifikasi	
	Menyetujui hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah terverifikasi	15 menit	Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah disetujui	
	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Laporan hasil inventarisasi masalah atau bahan koordinasi yang telah disetujui	1 hari	Hasil koordinasi	
	Menyusun laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Hasil koordinasi	60 menit	Laporan hasil koordinasi	
	Mengecek dan memverifikasi laporan hasil koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait						Laporan hasil koordinasi	30 menit	Laporan hasil koordinasi yang telah diverifikasi	
	Memberikan arahan kebijakan						Laporan hasil koordinasi yang telah diverifikasi	60 menit	Arahan kebijakan	
	Menyiapkan draft kebijakan						Arahan kebijakan	1 hari	Draft kebijakan	
	Mengecek dan memverifikasi draft kebijakan						Draft kebijakan	30 menit	Draft kebijakan yang telah diverifikasi	
	Menyetujui kebijakan						Draft kebijakan yang telah diverifikasi	60 menit	Kebijakan	
	Menyusun dan mempublikasikan informasi kebijakan						Kebijakan	60 menit	Informasi kebijakan	



NOMOR SOP : 015
TGL. PEMBUATAN : 27 Juni 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 27 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

: H. AGUS SUSILO, S.Sos.,MM.
NIP. 196703071990031004

PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
KECAMATAN CISAGA

NAMA SOP : Rekomendasi surat ijin keramaian

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Masuk	1. Laptop / PC 2. Printer 3. Peralatan dan perlengkapan kantor

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Ijin Keramaian tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasi Trantib	Sekretaris Camat	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP	Rekomendasi Surat Ijin Keramaian								
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan Surat Ijin Keramaian & memberi nomer register					1. Rekomendasi Surat Ijin Keramaian dari Desa/Kelurahan 2. KK Asli Pemohon. 3. Foto Copy KK Pemohon. 4. Buku Register	4 Menit	Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas dan memberikan ke Sekmat apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas dan memberikan paraf dilanjutkan diberikan ke Camat untuk ditandatangani					Berkas Permohonan	2 Menit	Surat Ijin Keramaian	
4	Menyerahkan Surat Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang telah selesai ditandatangani oleh Camat. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Polisi setempat					Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang telah divalidasi	1 Menit	Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang telah divalidasi	