

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN WATUKUMPUL**

**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN WATUKUMPUL
TAHUN 2025**

**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN WATUKUMPUL**

**KEPUTUSAN CAMAT WATUKUMPUL
NOMOR : 060/ /2025**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI KECAMATAN WATUKUMPUL

CAMAT WATUKUMPUL,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, dalam kaitannya dengan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien untuk mewujudkan akuntabilitas pelayanan publik diperlukan responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah;
 - b. bahwa guna meningkatkan responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah, maka dipandang perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Watukumpul tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kecamatan Watukumpul.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/63/ M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26//M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Derah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008);
14. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008);
15. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN CAMAT WATUKUMPUL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI KECAMATAN WATUKUMPUL.
- PERTAMA :** Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kecamatan Watukumpul sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Operasional Prosedur (SOP) berfungsi sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, serta untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukuman.
- KETIGA :** Keputusan ini berlaku mulai sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Watukumpul
pada tanggal : 25 Januari 2025

**CAMAT WATUKUMPUL**
AGUS SYARIF NURHADI, S.H
Pembina Tingkat 1
NIP. 19680813 199903 1 005

Lampiran : Keputusan Camat Watukumpul
 Nomor : 060/ 55 /2019
 Tanggal : 25 Januari 2025

 PEMERINTAH PEMALANG KABUPATEN	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2019
	Tanggal Efektif	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Camat Watukumpul
KECAMATAN WATUKUMPUL	Nama SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang. (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 47).	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Pengagendaan 2. Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	02
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang. (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 47).	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Pengagendaan 2. Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	03
Nama SOP	Legalisasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perda No.8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Perda No. 9 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Jasa Ketatausahaan; 6. Perbup No. 59 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No.8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1. Menguasai Komputer; 2. Ketrampilan Teknik Pelayanan Prima; 3. Mampu Melakukan verifikasi Persyaratan; 4. Komunikatif dan informatif; 5. Menguasai Peraturann yang berkaitan dengan legalisasi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Pengagendaan 2. Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Kendali Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Nama,umur,alamat,keperluan

Nomor SOP	04
Nama SOP	Laporan Internal

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang. (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 47).	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	3. Agenda

Nomor SOP	05
Nama SOP	Laporan Eksternal

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Bupati Pematang Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang. (Berita Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2010 Nomor 47).	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Jenis Kegiatan

Nomor SOP	06
Nama SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. UU No.17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 No.33 tambahan Lembaran Negara Nomor 4700); 3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang RPJM Tahun 2010-2014; 4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 11 Agustus 2005 No: 050/2020/SJ Perihal Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 – 2025; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang No. 24 Tahun 2008 tentang RPJP Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2005-2025;	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Penyusunan RKA	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Rencana Lima Tahun

Nomor SOP	07
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/8/Y/2003 tanggal 25 Maret 2004 tentang Perbaikan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pemalang; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Pemalang; 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang;	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Penyusunan Lakip
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Laporan Renstra 2. Laporan Waskat	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas Waktu	

Nomor SOP	08
Nama SOP	Penyusunan Waskat

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat ; 3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/MPAN/46/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan;	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Penyusunan Lakip
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Laporan LAKIP 2. Laporan Daloptan	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas Waktu	

Nomor SOP	09
Nama SOP	Laporan Daloptan

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Perda No. 4 Tahun 2010 tentang APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2011; 3. Perbup No. 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2011.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Penyusunan RKA	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	10
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Penyusunan RKA 2. Laporan Daloptan	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	11
Nama SOP	Laporan Keuangan Kecamatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Laporan Daloptan 2. Laporan RKA	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	12
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU NO. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	13
Nama SOP	Ijin Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Ijin dan Cuti Pegawai Negeri Sipil.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Pengagendaaan 2. Pengarsipan	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	14
Nama SOP	Pengajuan Usulan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok- pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2007 tentang Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	15
Nama SOP	Penyusunan Buku Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Daerah No.20 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Minimal SMA 2.Menguasai Komputer 3.Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1.Komputer 2.ATK 3.Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1.Agenda

Nomor SOP	16
Nama SOP	Penyusunan SIPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Surat Menteri Dalam Negeri No.06 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar dan Pelayanan Minimal	1.Minimal SMA 2.Menguasai Komputer 3.Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Profil Desa	1.Komputer 2.ATK 3.Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1.Agenda 2.Demografi Kecamatan

Nomor SOP	17
Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No.140,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4578). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 3. Peratura Daerah No.13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1.Penyusunan Renstra	1.Komputer 2.ATK 3.Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1.Agenda

Nomor SOP	18
Nama SOP	Laporan Inpres No.5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana; 3. Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana; 4. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; 5. Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No : KEP/94/M.PAN/8/2005, tentang Pedoman Umum Kormonev Pelaksanaan Inpres Nomor 5 Tahun 2004.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Penyusunan LAKIP	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	19
Nama SOP	Surat Pengantar

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pelayanan Ketatausahaan	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda

Nomor SOP	20
Nama SOP	Surat Pengantar Pindah

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perda No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Perbup No. 59 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Nama, Umur, Alamat, Tujuan

Nomor SOP	21
Nama SOP	Dispensasi Nikah

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 No. 12 Tambahan Lembaran Negara No. 3050)	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Keterangan Pindah	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Nama Calon Suami, Calon Istri, Nama Orang Tua Kedua Mempelai, Alamat, Tanggal Nikah.

Nomor SOP	22
Nama SOP	Laporan Kependudukan

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2009; 5. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Keterangan Pindah	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Jumlah Penduduk

Nomor SOP	23
Nama SOP	Laporan Monografi

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Inmendagri No. 1 Tahun 1989 tentang Pembuatan, Pengisian, dan Pelaporan Data Monografi Kecamatan	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Laporan SIPD 2. Data Profil Desa	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Jumlah Penduduk

Nomor SOP	24
Nama SOP	Kormonev

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak; 3. Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak; 4. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; 5. Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No : KEP/94/M.PAN/8/2005, tentang Pedoman Umum Kormonev Pelaksanaan Inpres Nomor 5 Tahun 2004.	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Laporan INPRES 2. Rakor	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Pelaksanaan Rapat

Nomor SOP	25
Nama SOP	Laporan Ketenagakerjaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 13/2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Permenaker No. 207/1990 tentang Sistem Antar Kerja	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Jumlah Penduduk 3. Jumlah Angkatan Kerja 4. Jumlah Pengangguran

Nomor SOP	26
Nama SOP	Laporan Data Aparatur Desa

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah No. 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Permendagri No. 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Jumlah Penduduk

Nomor SOP	27
Nama SOP	Persiapan Rakor

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Susunan dan Tata Kerja Kecamatan Pemerintah Kabupaten Pematang	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Rakor	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Hari Pelaksanaan

Nomor SOP	26
Nama SOP	Laporan Data Aparatur Desa

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah No. 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Permendagri No. 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Jumlah Penduduk

Nomor SOP	27
Nama SOP	Persiapan Rakor

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Susunan dan Tata Kerja Kecamatan Pemerintah Kabupaten Pematang	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Rakor	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Hari Pelaksanaan

Nomor SOP	28
Nama SOP	Pelaksanaan Rakor

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Susunan dan Tata Kerja Kecamatan Pemerintah Kabupaten Pemalang.	1. Minimal D.3 2. Menguasai Materi Rakor 3. Menguasai Audien/Peserta
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Persiapan Rakor	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Pelaksanaan Rapat 3. Hasil Rakor

Nomor SOP	29
Nama SOP	Ijin Cuti Kades/Perangkat Desa

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Daerah No. 19 Tahun 2006 tentang Ijin Cuti Kades dan Perangkat Desa	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Nama yang bersangkutan 3. Lama Ijin, Cuti

Nomor SOP	30
Nama SOP	Laporan MusRenBang Kecamatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Surat Edaran Bupati Pemalang No. 050/190/BPP tanggal 20 Januari 2011 tentang MuRenBang	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Renstra	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Skala Prioritas Pembangunan

Nomor SOP	31
Nama SOP	Profil Desa

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Mendagri No. 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan; 2. Surat Mendagri No. 414.3/313/PMD Tanggal 17 Februari 2003 tentang Sistem Pendataan Profil Desa/Kelurahan	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Laporan Monografi	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Potensi Desa

Nomor SOP	32
Nama SOP	Rekomendasi Pencairan ADD

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Surat Bupati No.7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan ADD	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Jumlah Dana ADD

Nomor SOP	33
Nama SOP	Pencairan Bantuan - Bantuan Hibah

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Mendagri No. 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Bantuan Hibah dan Sosial	1. Minimal SMA 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK 3. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan EYD 2. Sesuai dengan tata naskah dinas 3. Batas waktu	1. Agenda 2. Jumlah Dana Bantuan

Nomor SOP	34
Nama SOP	Laporan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Mendagri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	1. Minimal Pejabat Eselon IV; 2. Mempunyai Kompetensi dalam memberikan tanggapan dan informasi; 3. Menguasai Penatausahaan Pengaduan Masyarakat meliputi pencatatan, penelaahan, penyaluran dan pengarsipan; 4. Mempunyai kompetensi dalam pemeriksaan; 5. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Benar dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah sehingga terwujud pemerintah yang bersih dan bebas dari KKN; 2. Pengaduan masyarakat ditangani secara cepat-tepat-tertib; 3. Guna mempersempit ruang lingkup maka pengaduan masyarakat yang bisa ditindaklanjuti adalah pengaduan yang masuk dalam wilayah kecamatan.	1. Jumlah Pengaduan Masyarakat; 2. Penatausahaan pengaduan masyarakat

Nomor SOP	35
Nama SOP	Laporan Kejadian

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Mendagri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	1. Minimal Pejabat Eselon IV; 2. Mempunyai Kompetensi dalam memberikan tanggapan dan informasi; 3. Menguasai Penatausahaan Pengaduan Masyarakat meliputi pencatatan, penelaahan, penyaluran dan pengarsipan; 4. Mempunyai kompetensi dalam pemeriksaan; 5. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Pengaduan masyarakat	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pengaduan masyarakat ditangani secara cepat-tepat-tertib;	1. Nama, umur, alamat 2. Tempat lokasi kejadian 3. Kerugian yang ditimbulkan

Nomor SOP	36
Nama SOP	Pemeriksaan Pengaduan

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Mendagri Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Fasilitas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	1. Minimal Pejabat Eselon IV; 2. Mempunyai Kompetensi dalam memberikan tanggapan dan informasi; 3. Menguasai Penatausahaan Pengaduan Masyarakat meliputi pencatatan, penelaahan, penyaluran dan pengarsipan; 4. Mempunyai kompetensi dalam pemeriksaan; 5. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Pengaduan masyarakat	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pengaduan masyarakat ditangani secara cepat-tepat-tertib;	1. Nama, umur, alamat 2. Tempat lokasi kejadian 3. Kerugian yang ditimbulkan

Nomor SOP	37
Nama SOP	Rekomendasi Perijinan (HO, IMB, SIUP, TDP, Keramaian, Gallian C Dan Penelitian)

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang No. 9 Tahun 2006 tentang Retribusi izin mendirikan Bangunan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2009 tentang SIUP; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 4. PerBup Pemalang No. 88 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang No. 22 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Gangguan	1. Minimal Pejabat Eselon IV; 2. Mempunyai kompetensi dalam regulasi perijinan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Keterkaitan SOP ini dengan SOP lainnya 1. Pengelolaan Pelayanan Perijinan pada KPPT Kabupaten Pemalang	1. Buku Register / Agenda 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mewujudkan tertib administrasi pada pelayanan perijinan di Kecamatan Watukumpul; 2. Mewujudkan Kepastian hukum dalam pelayanan perijinan di Kabupaten Pemalang.	1. Jumlah Rekomendasi Perijinan yang Terlayani di Kecamatan Watukumpul 2. Penatausahaan Rekomendasi Perizinan