

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2025  
TANGGAL :  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT PADA KEPALA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                          |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>KARANGANYAR</div> <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KABUPATEN KARANGANYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                        |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                           |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal pengesahan                                                       |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh                                                            | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Judul SOP                                                                | Penyusunan LKjIP                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                          |                                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                    |                                   |
| 1. Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589).<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205).<br>3. Instruksi Presiden RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.<br>4. Instruksi Presiden RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disempurnakan melalui PP RI No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.<br>5. Keputusan MenPAN dan RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.<br>6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22).<br>7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ( Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 108). | 1. Kepala Satpol PP<br>2. Sekretaris<br>3. Kasubbag Umum<br>4. Pelaksana |                                   |

| Keterkaitan                       | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                      |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. OPD dan Eksternal SATPOL PP    | 1. Peraturan Perundang-undangan<br>2. Komputer, Laptop<br>3. Renstra<br>4. DPA<br>5. Renja<br>6. RKT<br>7. Laporan Keuangan |
| Peringatan                        | Pencatat dan pendataan                                                                                                      |
| Kurangnya Koordinasi antar bidang |                                                                                                                             |

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2025  
TANGGAL :  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LKjIP

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                        | PELAKSANA  |            |                    |           | MUTU BUKU                                                      |          |                         | KET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                        | KA. BKPSDM | SEKRETARIS | KABID/<br>KASUBBID | PELAKSANA | Kelengkapan dan Peralatan                                      | Waktu    | Output                  |     |
| 1. | Memerintahkan penyusunan LKjIP                                                                         |            | MULAI      |                    |           | Disposisi surat                                                | 15 Menit | Disposisi surat         | -   |
| 2. | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat        |            |            |                    |           | - Komputer, Laptop<br>- Data Pendukung<br>- Flashdisk<br>- ATK | 3 Jam    | Format penyusunan LKjIP | -   |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat |            |            |                    |           | - Komputer<br>- Data Pendukung<br>- Flashdisk<br>- ATK         | 1 Jam    | Format penyusunan LKjIP | -   |
| 4. | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat                 |            |            |                    |           | - Komputer/<br>- Data Pendukung<br>- Flashdisk<br>- ATK        | 4 Jam    | Format penyusunan LKjIP | -   |
| 5. | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul                          |            |            |                    |           | - Komputer<br>- Data Pendukung<br>- Flashdisk<br>- ATK         | 3 Hari   | Draft LKjIP             | -   |
| 6. | Membuat Dokumen LKjIP                                                                                  |            |            |                    |           | - Komputer<br>- Data Pendukung<br>- Flashdisk<br>- ATK         | 3 Hari   | Dokumen LKjIP           | -   |
| 7. | Mengoreksi Dokumen LKjIP                                                                               |            |            |                    |           | ATK                                                            | 2 Hari   | Dokumen LKjIP           | -   |
| 8. | Menjilid dan menggandakan Dokumen LKjIP                                                                |            |            |                    |           | ATK                                                            | 1 jam    | Dokumen LKjIP           | -   |

| NO  | URAIAN PROSEDUR                                                                               | PELAKSANA  |            |                    |                                          | MUTU BUKU                                      |       |               | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|---------------|-----|
|     |                                                                                               | KA. BKPSDM | SEKRETARIS | KABID/<br>KASUBBID | PELAKSANA                                | Kelengkapan dan Peralatan                      | Waktu | Output        |     |
| 9.  | Bahan informasi di-upload, tersaji dan siap untuk diakses oleh masyarakat umum.               |            |            |                    | <div><div></div><div></div></div>        | - Komputer<br>- Data Pendukung<br>- Flashdisk  | 2 jam | File LKjiP    |     |
| 10. | Mengirimkan Dokumen LKjiP Ke Bagian Organisasi Setda dan Inspektorat serta menyimpan arsipnya |            |            |                    | <div><div></div><div>SELESAI</div></div> | -Dokumen<br>- Flashdisk berisi Soft Copy LKjiP | 1 Jam | Dokumen LKjiP | -   |

Karanganyar, Januari 2025  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG RAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR



BAKDO HARSONO, S.S.T.P.



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2025  
TANGGAL :  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT PADA KEPALA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>KARANGANYAR</b></div> <div><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KABUPATEN KARANGANYAR</b></div> <div><b>SEKRETARIAT</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                   |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                                                                           |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                                                                              |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal pengesahan                                                                                          |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                               | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                    | Penyusunan Renja                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                |                                   |
| <div>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.</div> <div>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</div> <div>3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah</div> <div>4. Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589).</div> <div>5. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dicabut dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</div> <div>6. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>7. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.</div> <div>8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205).</div> <div>9. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Jawa Tengah tahun 2005 – 2025.</div> <div>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 11 Tahun 2007</div> | <div>1. Kepala Satpol PP</div> <div>2. Sekretaris</div> <div>3. Kasubbag Umum</div> <div>4. Pelaksana</div> |                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025.</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22).</p> <p>13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ( Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 108).</p> |                                                                                                                                                                |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                  |
| <p>1. OPD dan Internal Satpol PP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Komputer, Laptop</p> <p>3. Renstra</p> <p>4. DPA Tahun Lalu</p> <p>5. Usulan dari setiap Bidang</p> <p>6. RKT</p> |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatat dan pendataan</b>                                                                                                                                  |
| <p>Kurangnya Koordinasi dengan Bidang - Bidang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2025  
TANGGAL :  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENJA

| NO | KEGIATAN                                                                              | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                           |                                                                |       |                            | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|-----|
|    |                                                                                       | KA. SATPOL PP                                                                     | SEKRETARIS                                                                        | KABID/KASUBBID                                                                      | PELAKSANA                                                                             | BIDANG                                                                              | KELENGKAPAN                                                    | WAKTU | OUTPUT                     |     |
| 1. | Merancang / membuat rencana – rencana kinerja sesuai dengan fungsi dan tugas          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |  | - Komputer, Laptop<br>- Data Pendukung<br>- Flashdisk<br>- ATK | 3hari | - Informasi/berita penting |     |
| 2. | Menyusun draft Renja berdasarkan data dari bidang-bidang                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     | - Komputer, Leptop<br>- Data Pendukung<br>- Flashdisk<br>- ATK | 3hari | - Informasi/berita penting |     |
| 3. | Meneliti dan mengkoreksi draft Renja                                                  |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | - ATK                                                          | 2hari | - Informasi/berita penting |     |
| 4. | Menyempurnakan rancangan renja                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     | - ATK                                                          | 1hari | Informasi/berita penting   |     |
| 5. | Memberikan persetujuan rancangan akhir renja                                          |  |  |  |                                                                                       |                                                                                     | - Flash Disk<br>- ATK                                          | 2 jam | - Bahan Informasi resmi    |     |
| 6. | Menyampaikan rancangan akhir renja ke Baperlitbang                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     | - Naskah informasi<br>- Flash Disk                             | 1 jam | - Bahan Informasi resmi    |     |
| 7. | Bahaninformasi di- <i>upload</i> , tersajidan siap untukdiakses oleh masyarakat umum. |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | - Komputer<br>- Flash Disk<br>- Jaringan Internet              | 1 jam | - Informasi kepada publik  |     |

Karanganyar, Januari 2025  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR



BAKDO HARSONO, S.S.T.P



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2025  
TANGGAL :  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT PADA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA.



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KARANGANYAR**  
  
**BADAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR**  
  
**SEKRETARIAT**

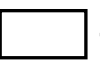
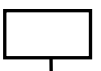
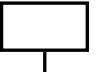
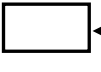
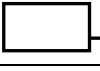
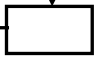
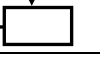
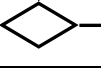
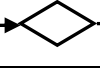
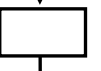
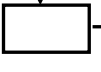
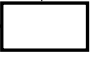
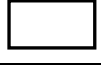
|                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP          |                                   |
| Tanggal Pembuatan  |                                   |
| Tanggal Revisi     |                                   |
| Tanggal pengesahan |                                   |
| Disahkan Oleh      | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja |
| Nama SOP           | Penyusunan Rancangan RKA          |

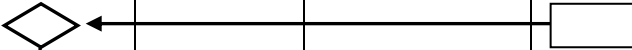
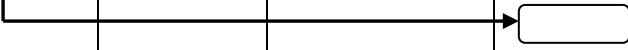
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421).<br>2. Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589).<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205).<br>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.<br>5. Permendagri Nomor 21 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman – Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.<br>6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025.<br>7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22).<br>8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ( Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 108). |

| Kualifikasi Pelaksana                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Kepala SATPOL PP<br>2. Sekretaris<br>3. Kasubbag Umum<br>4. Pelaksana |

| Keterkaitan                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                        |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. OPD dan Eksternal Satpol PP | 1. Peraturan Perundang-undangan<br>2. Komputer/Notebook<br>3. Renstra<br>4. DPA Tahun Lalu<br>5. Usulan dari Bidang<br>6. RKA |
| Peringatan                     | Pencatat dan pendataan                                                                                                        |
|                                |                                                                                                                               |

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2025  
TANGGAL :  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RANCANGAN RKA

| NO  | KEGIATAN                                                                                          | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |      | MUTU BAKU                               |         |               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|---------|---------------|
|     |                                                                                                   | KA.<br>SATPOL PP                                                                    | SEKRETARIS                                                                          | KASUBBAG UMUM                                                                        | PELAKSANA                                                                             | BIDANG-<br>BIDANG                                                                     | TAPD | KELENGKAPAN                             | WAKTU   | OUTPUT        |
| 1.  | Mendisposisikan surat penyusunan RKA dan nota dinas dalam rangka permintaan data.                 |    |   |   |                                                                                       |                                                                                       |      | - Format<br>- ATK<br>- Lembar Disposisi | 1 hari  | Bahan RKA     |
| 2.  | Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang.                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    |      | - Format<br>- Penyampaian<br>Nota Dinas | 1 hari  | Nota Dinas    |
| 3.  | Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari bidang-bidang pada OPD SATPOL PP berdasarkan KUA dan PPAS. |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       |      | - ATK                                   | 1 hari  | Bahan RKA     |
| 4.  | Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.       |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                       |      | - ATK                                   | 43 hari | Bahan RKA     |
| 5.  | Menyusun rancangan RKA).                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       |      | - ATK                                   | 21 hari | Rancangan RKA |
| 6.  | Meneliti dan koreksi rancangan RKA.                                                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |      | - ATK                                   | 3 hari  | Rancangan RKA |
| 7.  | Memberikan persetujuan.                                                                           |  |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |      | - ATK                                   | 1 hari  | Rancangan RKA |
| 8.  | Mengentrykan RKA dalam aplikasi SIMDA                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       |      | - ATK                                   | 7 hari  | Rancangan RKA |
| 9.  | Mencetak dokumen RKA hasil entry (hard copy)                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       |      | - ATK                                   | 1 hari  | Rancangan RKA |
| 10. | Melakukan pembahasan RKA oleh tim TAPD                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  |      | - ATK                                   | 1 hari  | Rancangan RKA |
| 11. | Menyempurnakan RKA dari hasil pembahasan dengan tim TAPD                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       |      | - ATK                                   | 3 hari  | Rancangan RKA |

|     |                                            |                                                                                    |  |  |  |  |  |       |         |               |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------|---------|---------------|
| 12. | Memberikan persetujuan RKA oleh Ka. BKPSDM |   |  |  |  |  |  | - ATK | 1 hari  | Rancangan RKA |
| 13. | Mengarsipkan RKA                           |  |  |  |  |  |  | - ATK | 5 menit | RKA           |

Karanganyar, Karanganyar 2025  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR



BAKDO HARSONO, S.S.T.P.



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
NOMOR : TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
KARANGANYAR

|                                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>KARANGANYAR</b><br><br><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>SEKRETARIAT</b> | Nomor SOP       |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuat |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi  |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh   | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                           | Nama SOP        | <b>KENAIKAN GAJI BERKALA,<br/>KENAIKAN PANGKAT, PENSIUN,<br/>CUTI, KARIS DAN KARSU, IJIN<br/>BELAJAR, UJIAN DINAS</b> |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;                                                                                                                                          | 1. Memahami peraturan tentang ajuan dokumen kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik      |
| 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;                                                                                                                         |                                                                                                              |
| 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke delapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;                                    |                                                                                                              |
| 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);                            |                                                                                                              |
| 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);                           |                                                                                                              |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025                                                                                               |                                                                                                              |
| 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025                                                                                             | <b>Peralatan / Perlengkapan</b><br>1. Aturan Perundang-undangan<br>2. Laptop/Komputer<br>3. Fasilitas Manual |
| 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861).                                             |                                                                                                              |
| 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 1158/a/Kep/1983 tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri/Suami PNS Jo. Keputusan BKN Nomor 007/Kep/1998 tanggal 3 Pebruari 1998 tentang Tambahan Tulisan Nomor Seri pada Kartu Istri/Suami PNS; |                                                                                                              |
| 10. Keputusan Kepala Kantor Regional I BKN Nomor 377/KR.I/SU/2016 tanggal 24 Agustus 2016 tentang Kartu Suami PNS dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;                                                           |                                                                                                              |
| 11. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Karis/Karsu PNS;                                                                    |                                                                                                              |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan pendataan                                                                                     |
| 1. Internal Satpol PP<br>2. Eksternal Satpol PP<br>3. OPD<br>4. BKPSDM                                                                                                                                                         | 1. Verifikasi dan Validasi<br>2. Laptop / Komputer<br>3. Fasilitas Manual                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                              |
| 1. Masa kerja golongan                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              |
| 2. Peninjauan Masa Kerja                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |
| 3. Kenaikan Pangkat terakhir                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              |
| 4. Pemberian Cuti                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2025  
TANGGAL :  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN GAJI BERKALA, KENAIKAN PANGKAT,  
PENSIUN, CUTI, KARIS DAN KARSU, IJIN BELAJAR, UJIAN  
DINAS

| NO | KEGIATAN                                         | PELAKSANA        |              |             |             |             | MUTU BAKU                          |          |                     | KET |
|----|--------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------------------|----------|---------------------|-----|
|    |                                                  | JFU KASUBAG UMUM | KASUBAG UMUM | BKPSDM      | SATPOL PP   |             | KELENGKAPAN                        | WAKTU    | OUTPUT              |     |
| 1. | Menyiapkan berkas kepegawaian                    | <div></div>      |              |             |             |             | Salinan / Arsip berkas kepegawaian | 10 menit |                     |     |
| 2. | Menginput data kepegawaian di Sistem Kepegawaian | <div></div>      | <div></div>  |             |             |             |                                    | 10 menit |                     |     |
| 3. | Verifikasi data                                  |                  | <div></div>  | <div></div> |             |             |                                    | 15 menit |                     |     |
| 4. | Menerbitkan Dokumen Kepegawaian                  |                  |              | <div></div> |             |             |                                    | 10 menit | Dokumen Kepegawaian |     |
| 5. | Menyampaikan Dokumen Kepegawaian                 |                  |              | <div></div> | <div></div> | <div></div> |                                    | 10 menit | - Tanda terima      |     |

Karanganyar, Januari 2025  
KEPALA SATUAN POLISI PAMON PRAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR



BAKDO HARSONO, S.S.T.P.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2025  
TANGGAL :  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>KARANGANYAR</div> <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KABUPATEN KARANGANYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div> | Nomor SOP                                                                                |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                        |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                           |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal pengesahan                                                                       |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh                                                                            | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja |
|                                                                                                                                                                                                                                     | Nama SOP                                                                                 | Penerimaan Tamu                   |
|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |                                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana                                                                    |                                   |
| 1. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.                                | 1. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan jelas<br>2. Sopan Santun dalam melayani tamu |                                   |
| 2. Peraturan Bupati No 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi & Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomo 102;                                     |                                                                                          |                                   |
| 3. Peraturan Bupati Karanganyar No. 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.                                                                                                         |                                                                                          |                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan                                                                   |                                   |
| 1. OPD dan Eksternal SATPOL PP                                                                                                                                                                                                      | 1. Buku Tamu<br>2. Ruang Tunggu                                                          |                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                          | Pencatat dan pendataan                                                                   |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Menerima Tamu                                                                         |                                   |

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : TAHUN 2025  
TANGGAL :  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN TAMU

| NO | KEGIATAN                                                   | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     | MUTU BAKU           |          |                                  | KET |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|----------------------------------|-----|
|    |                                                            | Pengadministrasi Umum                                                             | Tamu                                                                               | KASUBAG UMUM & KEPEG                                                                | KELENGKAPAN         | WAKTU    | OUTPUT                           |     |
| 1. | Mempersilahkan Tamu duduk di Ruangn Tunggu                 |  |                                                                                    |                                                                                     | - Sofa Ruang Tunggu | 10 menit | -                                |     |
| 2. | Mengisi Buku Tamu                                          |                                                                                   |  |                                                                                     | - Buku Tamu         | 5 menit  | - Data Tamu                      |     |
| 3. | Melaporkan kedatangan tamu ke Kasubbag Umum dan Sekretaris |                                                                                   |                                                                                    |  | - Data Tamu         | 15 menit | - Laporan Kedatangan Tamu        |     |
| 4  | Mengantar Tamu kepada Pejabat yang dituju                  |  |                                                                                    |                                                                                     | - Arahkan           | 10 menit | - Mengantar Tamu masuk ke Ruangn |     |

Karanganyar, Januari 2025  
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR



BAKDO HARSONO, S.S.T.P.







**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**  
**SEKRETARIAT**

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| Tanggal Pembuatan | 045/ II/2025 |
| Tanggal Revisi    | Januari 2025 |
| Tanggal Efektif   | Januari 2025 |
| Disahkan Oleh     | Januari 2025 |
| Nama SOP          | SURAT MASUK  |

Dasar Hukum :

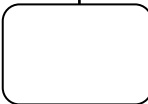
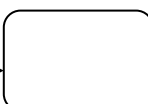
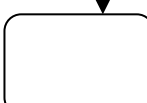
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan
4. Kearsipan;  
Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan;
2. Mampu merencanakan kegiatan;
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi;
4. Memiliki kemampuan menilai arsip;
5. Memiliki kemampuan teknis kearsipan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;<br>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;<br>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar. |                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                         |
| SOP Pengelolaan Arsip Aktif Dan Pengelolaan Arsip Inaktif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Tata Naskah Dinas<br>2. Jadwal Retensi Arsip<br>3. Pedoman Klasifikasi Arsip<br>4. SKKAD<br>5. Komputer dan scanner<br>6. Telepon,faximile dan mesin fotocopy |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                       |
| SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan<br>Penciptaan naskah arsip harus sesuai dengan tata naskah dinas yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                             | Penggunaan naskah arsip sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan.                                                                                                 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

| No. | Uraian Prosedur /<br>Aktivitas                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku       |             |              |
|-----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------------|
|     |                                                             | Kepala<br>Dinas                                                                   | Sekretaris<br>Dinas                                                               | Kepala<br>Bidang                                                                     | Kepala<br>Seksi                                                                       | Arsiparis/Petugas<br>Arsip/Staf Bidang                                                | Kelengkapa<br>n | Waktu       | Output       |
| 1   | 2                                                           | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                    | 6                                                                                     | 7                                                                                     | 8               | 9           | 10           |
| 1.  | Penerimaan Surat<br>dari OPD                                |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Naskah dinas    | 5<br>menit  | Naskah dinas |
| 2.  | Disposisi Surat                                             |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Naskah dinas    | 10<br>menit | Naskah dinas |
| 3.  | Menindaklanjuti<br>Disposisi                                |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       | Naskah dinas    | 5<br>menit  | Nakah dinas  |
| 4.  | Tindak Lanjut<br>Disposisi                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                       | Nakah dinas     | 5<br>menit  | Nakah dinas  |
| 5.  | Pelaksanaan/<br>Kegiatan/ Tindak<br>lanjut Sesuai Isi Surat |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  | Naskah dinas    | 5<br>menit  | Nakah dinas  |

|    |                                   |  |  |  |  |                        |              |            |                                |
|----|-----------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--------------|------------|--------------------------------|
| 6. | Penyimpanan Arsip<br>Naskah Dinas |  |  |  |  | <div><div></div></div> | Naskah dinas | 5<br>menit | Penyimpanan<br>Naskah<br>Dinas |
|----|-----------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--------------|------------|--------------------------------|

Karanganyar,     Januari 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR



**BAKDO HARSONO, S.S.T.P.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19780403 199703 1 003



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**

**SEKRETARIAT**

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Tanggal Pembuatan |                     |
| Tanggal Revisi    | Januari 2025        |
| Tanggal Efektif   | Januari 2025        |
| Disahkan Oleh     | Januari 2025        |
| Nama SOP          | <b>SURAT KELUAR</b> |

Dasar Hukum :

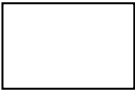
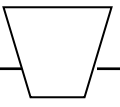
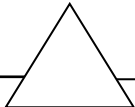
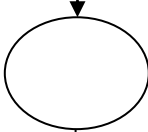
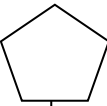
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
3. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di

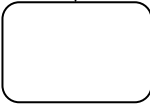
Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas dan fungsi unit pengolah dan unit kearsipan;
2. Mampu merencanakan kegiatan;
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi;
4. Memiliki kemampuan menilai arsip;
5. Memiliki kemampuan teknis kearsipan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa;<br>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Program Arsip Vital;<br>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian keuangan dan substantif pemerintah daerah Kabupaten Karanganyar. |                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                             |
| SOP Pengelolaan Arsip Aktif Dan Pengelolaan Arsip Inaktif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 Tata Naskah Dinas<br>.<br>2. Jadwal Retensi Arsip<br>3. Pedoman Klasifikasi Arsip<br>4. SKKAD<br>5. Komputer dan scanner<br>6. Telepon,faximile dan mesin fotocopy |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                           |
| SOP yang tidak dilaksanakan berakibat pada terhentinya kegiatan pengawasan kearsipan<br>Penciptaan naskah arsip harus sesuai dengan tata naskah dinas yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                                                 | Penggunaan naskah arsip sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan.                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

| No. | Uraian<br>Prosedur /<br>Aktivitas                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                            |             |                                          | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|------------------------------------------|------|
|     |                                                         | Arsiparis/Pe<br>tugas<br>Arsip/Staf<br>Bidang                                     | Bagian Umum                                                                         | Kepala<br>Seksi                                                                    | Kepala<br>Bidang                                                                    | Sekretaris<br>Dinas                                                                 | Kepala<br>Dinas                                                                       | Kelengkapan                          | Waktu       | Output                                   |      |
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                  | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                     | 9                                    | 10          | 11                                       | 12   |
| 1.  | Pembuatan/ penciptaan naskah dinas                      |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Naskah dinas                         | 15<br>menit | Naskah dinas                             |      |
| 2.  | Permintaan paraf pada naskah dinas                      |                                                                                   |                                                                                     |  |  |  |                                                                                       | Naskah dinas                         | 10<br>menit | Naskah dinas telah diberi paraf          |      |
| 3.  | Permintaan tanda tangan pada naskah dinas               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Naskah dinas yang telah diberi paraf | 5<br>menit  | Nakah dinas telah ditanda tangani        |      |
| 4.  | Permintaan nomor surat, tanggal surat dan stempel dinas |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Nakah dinas telah ditanda tangani    | 5<br>menit  | Pemberian nomor surat, tanggal surat dan |      |

|    |                                |                                                                                   |  |  |  |  |  |                         |         |                                                          |  |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------|---------|----------------------------------------------------------|--|
|    |                                |                                                                                   |  |  |  |  |  |                         |         | stempel dinas                                            |  |
| 5. | Penyimpanan arsip naskah dinas |  |  |  |  |  |  | Naskah dinas            | 5 menit | Penyimpanan arsip naskah dinas di <i>filling cabinet</i> |  |
| 6. | Pendistribusian naskah dinas   |  |  |  |  |  |  | Naskah dinas            | 5 menit | Naskah dinas telah didistribusikan                       |  |
| 7. | Penggunaan naskah dinas        |  |  |  |  |  |  | Penggunaan naskah dinas | 5 menit | Penggunaan naskah dinas                                  |  |

Karanganyar,      Januari 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KARANGANYAR



**BAKDO HARSONO, S.S.T.P.**

