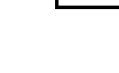
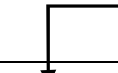


**SOP PELAYANAN**

**KECAMATAN JUMAPOLO TAHUN 2023**

Lampiran : Keputusan Camat Jumapolo  
Nomor : 067/ 27 Tahun 2023  
Tanggal : 1 Maret 2023

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</div> <div>KECAMATAN JUMAPOLO</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01/SOP/JMPL/2023                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 Maret 2023                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 Maret 2023                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div><div>HARYANTO, S.E, M.AP<br/>Pembina<br/>NIP. 19670514 198903 1 011</div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                               | Layanan Kartu Keluarga (KK)                                                                                                                                             |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</div> | <div>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan</div> <div>3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan</div> <div>4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAP</div> |                                                                                                                                                                         |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan / Perlengkapan Kantor:                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
| SOP Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>1. Komputer dengan koneksi internet</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Printer</div>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                         |
| Apabila tidak dilakukan Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |

| No | Uraian<br>Prosedur                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                      |                                                                                      | Mutu Baku                                  |         |                                     | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|-------------------------------------|-----|
|    |                                                                               | Pemohon                                                                             | JFU                                                                                 | Kasi<br>Pemerintahan | Operator<br>SIAK                                                                     | Persyaratan/<br>Kelengkapan                | Waktu   | Output                              |     |
| 1  | 2                                                                             | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                    | 6                                                                                    | 7                                          | 8       | 9                                   | 10  |
| 1  | Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan                            |    |    |                      |                                                                                      | Surat pengantar lurah<br>Berkas permohonan | 2 menit | Berkas persyaratan                  |     |
| 2  | Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas       |                                                                                     |    |                      |                                                                                      | Surat pengantar lurah                      | 3 menit | Berkas persyaratan telah terkoreksi |     |
| 3  | Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap |                                                                                     |    |                      |                                                                                      | Berkas permohonan                          | 3 menit | Berkas tercatat                     |     |
| 4  | Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan                                     |                                                                                     |   |                      |                                                                                      | SIM Pelayanan/Buku register                | 2 menit | Berkas terlegalisasi                |     |
| 5  | Input data dan pencetakan                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                      |  | Berkas permohonan yang sudah dientri       | 5 menit | Cetakan KK beserta arsipnya         |     |
| 6  | Mengagenda dokumen KK                                                         |  |  |                      |                                                                                      | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi  | 2 menit | KK tercatat                         |     |
| 7  | Menyerahkan KK kepada pemohon                                                 |  |                                                                                     |                      |                                                                                      | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi  | 1 menit | KK tercetak                         |     |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JUMAPOLO

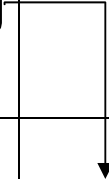
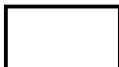
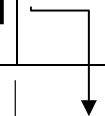
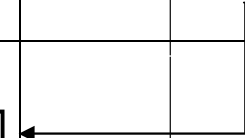
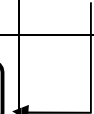
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02/SOP/JMPL/2023                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 Maret 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 Maret 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <br>HARYANTO, S.E, M.AP<br>Pembina<br>NIP. 19670514 198903 1 011                                                                                                                                         |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</li><li>Memiliki pengetahuan tentang tugas Seksi Pemerintahan</li><li>Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan</li><li>Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK</li></ol> |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan / Perlengkapan Kantor:                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SOP Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dengan koneksi internet</li><li>ATK</li><li>Printer</li></ol>                                                                                                                                                                                |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Apabila tidak dilakukan Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD                                                                                                               |

| No | Uraian<br>Prosedur                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                  |         |                                             | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|-----|
|    |                                                                               | Pemohon                                                                             | JFU                                                                                 | Kasi<br>Pemerintahan                                                               | Operator<br>SIAK                                                                    | Persyaratan/<br>Kelengkapan                | Waktu   | Output                                      |     |
| 1  | 2                                                                             | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                  | 6                                                                                   | 7                                          | 8       | 9                                           | 10  |
| 1  | Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan                            |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Surat pengantar lurah<br>Berkas permohonan | 2 menit | Berkas persyaratan                          |     |
| 2  | Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas       |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     | Surat pengantar lurah                      | 3 menit | Berkas persyaratan telah terkoreksi         |     |
| 3  | Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     | Berkas permohonan                          | 3 menit | Berkas tercatat                             |     |
| 4  | Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | SIM Pelayanan/Buku register                | 2 menit | Berkas terlegalisasi                        |     |
| 5  | Input data, perekaman dan pencetakan                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  | Berkas permohonan yang sudah dientri       | 5 menit | Data rekam dan Cetakan KTP beserta arsipnya |     |
| 6  | Mengagenda dokumen KTP                                                        |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi  | 2 menit | KTP teragenda                               |     |
| 7  | Menyerahkan KTP kepada pemohon                                                |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi  | 1 menit | KTP tercetak                                |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>KECAMATAN JUMAPOLO</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                               | 03/SOP/JMPL/2023                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 Maret 2023                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 Maret 2023                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div><br/>HARYANTO, S.E, M.AP<br/>Pembina<br/>NIP. 19670514 198903 1 011</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan                                                                                                                         |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</div></div> | <div><div>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</div><div>2. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan Seksi Pemerintahan</div><div>3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan</div><div>4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK</div></div> |                                                                                                                                                                   |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan Kantor:                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |
| SOP Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div><div>1. Komputer dengan koneksi internet</div><div>2. ATK</div><div>3. Printer</div></div>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |
| Apabila tidak dilakukan Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |

| No | Uraian<br>Prosedur                                                                        | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                          |         |                                                                                                    | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                           | Pemohon                                                                            | JFU                                                                               | Kasi<br>Pemerintahan                                                                | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                        | Waktu   | Output                                                                                             |     |
| 1  | 2                                                                                         | 3                                                                                  | 4                                                                                 | 5                                                                                   | 7                                                                                                  | 8       | 9                                                                                                  | 10  |
| 1  | Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan                                        |   |                                                                                   |                                                                                     | Surat pengantar dari kelurahan, KK asli, KTP asli, FC Surat Nikah, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar | 2 menit | Surat pengantar dari kelurahan, KK asli, KTP asli, FC Surat Nikah, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar |     |
| 2  | Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Surat pengantar lurah                                                                              | 3 menit | Berkas persyaratan telah terkoreksi                                                                |     |
| 3  | Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap             |                                                                                    |  |                                                                                     | Berkas permohonan Buku register                                                                    | 3 menit | Berkas tercatat                                                                                    |     |
| 4  | Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan                                                 |                                                                                    |                                                                                   |  | Berkas permohonan Buku register                                                                    | 2 menit | Berkas terlegalisasi                                                                               |     |
| 5  | Menyerahkan surat pengantar yang sudah dilegalisasi oleh Kasi Pemerintahan kepada pemohon |  |                                                                                   |                                                                                     | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi                                                          | 1 menit | Surat Pengantar tercetak                                                                           |     |

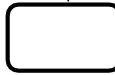
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>KECAMATAN JUMAPOLO</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR SOP         | 04/SOP/JMPL/2023                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TANGGAL PEMBUATAN | 1 Maret 2023                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TANGGAL REVISI    | -                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TANGGAL EFEKTIF   | 1 Maret 2023                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH     | <div><br/>HARYANTO, S.E, M.AP<br/>Pembina<br/>NIP. 19670514 198903 1 011</div>                                  |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | Rekomendasi Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                       |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                             |
| <div>1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;</div> <div>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;</div> <div>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</div> |                   | <div>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</div> <div>2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan</div> <div>3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer</div> |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Peralatan / Perlengkapan Kantor:                                                                                                                                                                   |
| SOP Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | <div>1. Buku Agenda</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Stempel Dinas</div>                                                                                                 |
| Peingatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                          |
| Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Surat Pengantar Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD                      |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      | Mutu Baku                                                                             |         |                                                                                       |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                | Pemohon                                                                             | JFU                                                                                 | Kasi Kesos                                                                         | Camat                                                                                | Kelengkapan                                                                           | Waktu   | Output                                                                                | Ket |
| 1   | 2                                                                                                                                              | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                  | 6                                                                                    | 7                                                                                     | 8       | 9                                                                                     | 10  |
| 1.  | Pemohon membawa berkas persyaratan (Dispensasi apabila pelaksanaan ijab qabul kurang dari 7 hari terhitung sejak pengajuan administrasi nikah) |    |    |                                                                                    |                                                                                      | Formulir Surat Pengantar, Foto copy KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar | 2 menit | Formulir Surat Pengantar, Foto copy KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar |     |
| 2.  | JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.        |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      | Surat Pengantar, Buku Agenda                                                          | 5 menit | Surat pengantar telah diberi stempel Nama & NIP Camat                                 |     |
| 3.  | Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Kesos untuk diteliti ulang dan di paraf                                                              |                                                                                     |                                                                                     |  |   | Surat Pengantar, Buku Agenda                                                          | 5 menit | Berkas terverifikasi                                                                  |     |
| 4.  | Pengajuan tanda tangan kepada Camat                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      | Surat Pengantar, Buku Agenda                                                          | 5 menit | Berkas telah ditandatangani                                                           |     |
| 5.  | Memberi nomor agenda, stempel dinas                                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                    |  | Surat Pengantar                                                                       | 3 menit | Surat pengantar telah ditandatangani                                                  |     |
| 6.  | Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon                                                                              |  |  |                                                                                    |                                                                                      | Surat Pengantar dan Stempel                                                           | 2 menit | Legalisasi Surat Pengantar                                                            |     |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JUMAPOLO

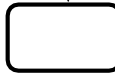
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 05/SOP/JMPL/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 Maret 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 Maret 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div><b>JUMAPOLO</b><br/><b>HARYANTO, S.E, M.AP</b><br/>Pembina<br/>NIP. 19670514 198903 1 011</div>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Layanan Legalisir Surat-Surat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;<br>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. | 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan<br>2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan<br>3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data<br>4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada<br>5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana<br>6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan<br>7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SOP Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Komputer koneksi internet<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peingatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jika pelayanan legalisir tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No | Uraian<br>Prosedur                                                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                          |         |                                                                 | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                               | Pemohon                                                                           | JFU                                                                                | Camat/<br>Sekcam/<br>Kasi                                                           | Persyaratan/<br>Kelengkapan                        | Waktu   | Output                                                          |            |
| 1. | Pemohon mengajukan berkas legalisir                                                                           |  |                                                                                    |                                                                                     | Berkas permohonan                                  | 3 menit | Berkas permohonan                                               |            |
| 2. | Menerima dan meneliti berkas yang diajukan untuk di legalisir, kemudian dibubuhkan stempel Nama dan NIP Camat |                                                                                   |  |                                                                                     | Berkas permohonan                                  | 5 menit | Berkas permohonan diterima lengkap dan benar                    |            |
| 3. | Pengajuan Tanda tangan untuk legalisir                                                                        |                                                                                   |                                                                                    |  | Berkas permohonan                                  | 5 menit | Berkas permohonan sudah ditandatangani                          |            |
| 4. | Pemberian nomor dan stempel dinas                                                                             |                                                                                   |  |                                                                                     | Berkas permohonan                                  | 3 menit | Berkas permohonan sudah diberi nomor dan dicatat di buku agenda |            |
| 5. | Menyerahkan berkas yang sudah dilegalisir kepada pemohon                                                      |  |                                                                                    |                                                                                     | Berkas permohonan sudah ditandatangani dan stempel | 2 menit | Berkas permohonan sudah dilegalisir                             |            |



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JUMAPOLO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 06/SOP/JMPL/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 Maret 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 Maret 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div><br/>HARYANTO, S.E, M.AP<br/>Pembina<br/>NIP. 19670514 198903 1 011</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Layanan Surat Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div>1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;</div> <div>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;</div> <div>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</div> | <div>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</div> <div>2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan</div> <div>3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data</div> <div>4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada</div> <div>5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana</div> <div>6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan</div> <div>7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer</div> |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan Kantor:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| SOP Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>1. Komputer koneksi internet</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Peingatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jika pelayanan Surat Rekomendasi tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Uraian<br>Prosedur                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                          |         |                                                                 | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                       | Pemohon                                                                           | JFU                                                                                | Camat/<br>Sekcam/<br>Kasi                                                           | Persyaratan/<br>Kelengkapan                        | Waktu   | Output                                                          |            |
| 1. | Pemohon mengajukan berkas Surat Rekomendasi                                                           |  |                                                                                    |                                                                                     | Berkas permohonan                                  | 3 menit | Berkas permohonan                                               |            |
| 2. | Menerima dan meneliti berkas yang diajukan untuk dibuatkan rekomendasi,kemudian diajukan kepada Camat |                                                                                   |  |                                                                                     | Berkas permohonan                                  | 5 menit | Berkas permohonan diterima lengkap dan benar                    |            |
| 3. | Pengajuan Tanda tangan untuk Surat Rekomendasi                                                        |                                                                                   |                                                                                    |  | Berkas permohonan                                  | 5 menit | Berkas permohonan sudah ditandatangani                          |            |
| 4. | Pemberian nomor dan stempel dinas                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Berkas permohonan                                  | 3 menit | Berkas permohonan sudah diberi nomor dan dicatat di buku agenda |            |
| 5. | Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon                                           |  |                                                                                    |                                                                                     | Berkas permohonan sudah ditandatangani dan stempel | 2 menit | Berkas permohonan sudah dilegalisir                             |            |