



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI

Alamat : Jl. Raya Balong-Sragen Km 1, Karanganyar Telepon/Fax (0271)8961336
Website:www.karanganyarkab.go.id,E-mail: kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

KEPUTUSAN CAMAT JENAWI NOMOR 000.8.3.3 / 7.4 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN JENAWI TAHUN 2025

CAMAT JENAWI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu Penetapan Standar Operasional pada KECAMATAN JENAWI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan CAMAT JENAWI.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, Kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 75, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas Undang Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik

Indonesia tahun 2015 nomor 58, tambahan lembaran Negara Indonesia nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar(Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar tahun 2016 nomor 16, tambahan lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar nomor 67);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 87 Tahun 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI NOMOR 000.8.3.3/7.4 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN JENAWI

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang di tetapkan antara lain :

1. SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik yang datang langsung;
2. SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik Melalui Website dan Media Sosial;
3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
4. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik;
5. SOP Pelayanan Pengaduan Langsung;
6. SOP Penanganan Aduan Masyarakat Melalui Website dan Media Sosial;
7. SOP Pelayanan Rekomendasi SKCK;
8. SOP Pelayanan Legalisasi Surat;
9. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial;
10. SOP Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan;
11. SOP Pendampingan Penerbitan NIB;

12. SOP Pelaporan Hasil Elektronik Sesuai Kepuasan Masyarakat (E-SKM);
13. SOP Publikasi Layanan Pada Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP);
14. SOP Rekomendasi Surat Pengantar Nikah;
15. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah;
16. SOP Pelayanan Rekomendasi NTCR;
17. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan;
18. SOP Penyusunan Tim Fasilitasi Musrenbang Desa/Kelurahan;
19. SOP Pelaksanaan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat;
20. SOP Monev Dana Desa;
21. SOP Pengajuan dan Pencairan Dana Desa;
22. SOP Monitoring Bantuan Keuangan Provinsi;
23. SOP Pelaksanaan Piket Kantor;
24. SOP Pembinaan Satlinmas;
25. SOP Pembinaan Wilayah;
26. SOP Rekomendasi Surat Izin Perjamuan/Keramaian;
27. SOP Pelayanan Keterangan Surat Ahli Waris;
28. SOP Pelayanan Fasilitas Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
29. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el);
30. SOP Pelayanan Pernyataan Beda Nama/Identitas;
31. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk;
32. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar;
33. SOP Kenaikan Pangkat;
34. SOP Pengelolaan Pensiun;
35. SOP Cuti
36. SOP Kenaikan Gaji Berkala;
37. SOP Administrasi Penggunaan Gelar;
38. SOP Hukum Disiplin;
39. SOP Kearsipan Dokumen;
40. SOP Penyusunan Rencana Kerja;
41. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA);
42. SOP Pengajuan SPP dan SPM;
43. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
44. SOP Pengajuan SPM-GU/TU;
45. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
46. SOP Pengukuran Kinerja.

Sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jenawi

pada tanggal 2 Januari 2025

CAMAT JENAWI,

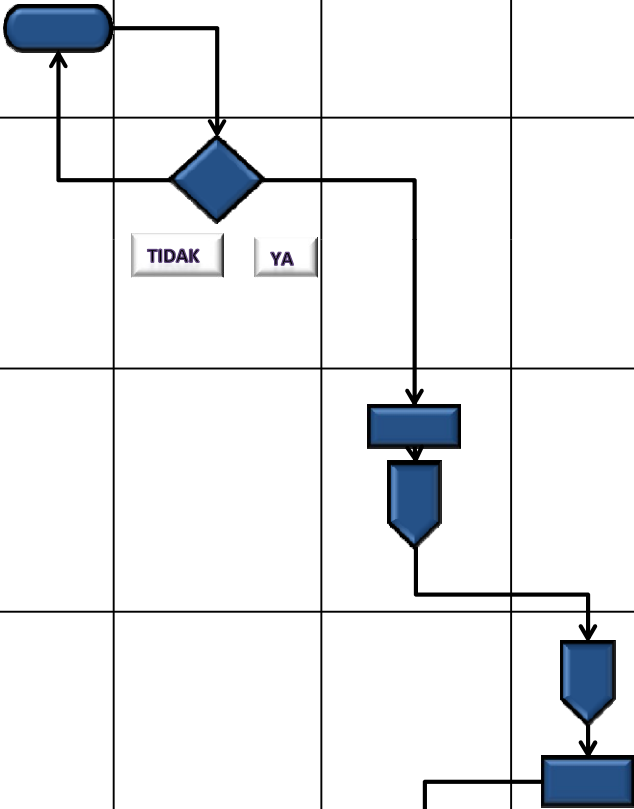
ARDANSYAH

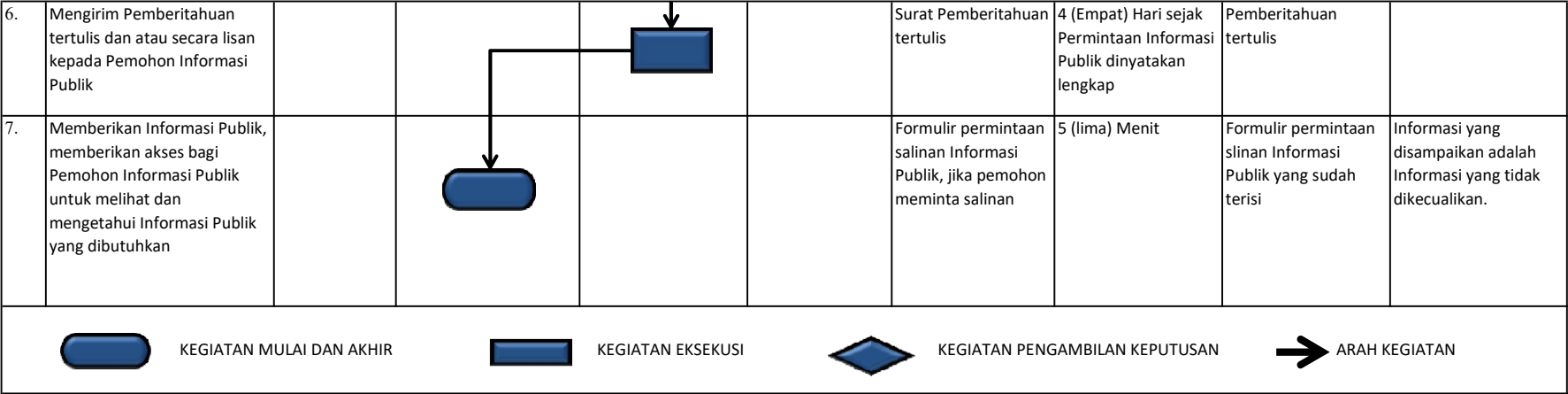


Lampiran I : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 1
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP.19790709 199810 1 002
Nama SOP		SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengolahan Layanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Surat Keluar 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Website dan Media Sosial 3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Buku Tamu 5. Formulir Permohonan Informasi Publik
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Persyaratan tidak lengkap maka proses dapat dihentikan sampai persyaratan dilengkapi.		1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan 4. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG DATANG LANGSUNG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi	Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi Pengisian formulir Permintaan Informasi					Formulir Permintaan Informasi	10 menit	1. Formulir permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	
2.	Memeriksa kelengkapan Permintaan Informasi Publik Memberi nomor register dan Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor register sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik					Buku register Permintaan Informasi Publik Harddisk lokal komputer atau Harddisk drive	10 menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi Arsip Permohonan Informasi	Apabila Informasi termasuk Informasi yang di kecualikan, permohonan tidak diterima. Dikembalikan kepada Pemohon.
4.	Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi untuk di sampaikan kepada PPID Pelaksana					Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi publik selesai diperiksa kelengkapannya	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	
5.	Proses validasi terhadap Informasi yang diminta					Sumber informasi yang diminta pemohon	2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	deposisi untuk melakukan pemberitahuan melalui kontak terdaftar kepada pemohon	



Lampiran II : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 2
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Melalui Website dan Media Sosial
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengolahan Layanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Datang Langsung 2. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pelayanan Informasi tidak sesuai dengan SOP, maka dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.		1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan 3. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi	Seksi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi Pengisian formulir Permintaan Informasi Melalui Website jenawi.karanganyarkab.go.id	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Start Decision -- YA --> Process[] Process --> End[/End/] </pre>				Formulir Permintaan Informasi	10 menit	1. Formulir permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	
2.	Memeriksa kelengkapan Permintaan Informasi Publik Memberi nomor register dan Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor register sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik					upload data diri pemohon dan alasan permohonan informasi, Buku register	10 menit	rekap data diri pemohon, alasan permohonan informasi, Nomor Pendaftaran	Apabila berkas tidak lengkap akan di kembalikan kepada Pemohon
4.	Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon					Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi publik selesai diperiksa kelengkapannya	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	

5.	Proses pemberian keputusan terhadap Informasi yang diminta					Sumber informasi yang diminta pemohon	2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya	deposisi untuk melakukan pemberitahuan melalui kontak terdaftar kepada pemohon	
6.	Mengirim Pemberitahuan online melaui kontak yang di kirim Pemohon Informasi Publik pada waktu pendaftaran					Pemberitahuan Ke nomor telf terdaftar	4 (Empat) Hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Secara Online	
7.	Memberikan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan					Formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika pemohon meminta salinan	5 (lima) menit	Formulir permintaan slinan Informasi Publik yang sudah terisi	Informasi yang disampaikan adalah Informasi yang tidak dikecualikan.

KEGIATAN MULAI DAN AKHIR

KEGIATAN EKSEKUSI

KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

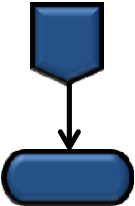
ARAH KEGIATAN

Lampiran III : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 3
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengolahan Layanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Datang Langsung 2. SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui Website dan Media Sosial 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Buku Tamu 5. Formulir Permohonan Keberatan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pelayanan Informasi tidak sesuai dengan SOP, maka dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.		1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan 3. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

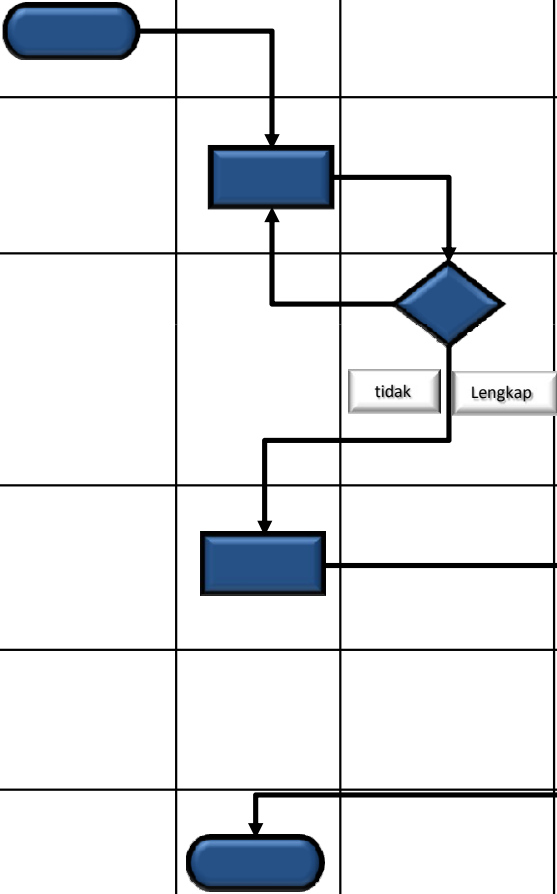
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Anggota Sekretariat PPID	Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang mengisi buku tamu dan mengisi Formulir					Buku tamu dan Formulir Pengajuan Keberatan	5 menit	Buku tamu dan Formulir Pengajuan Keberatan yang terisi	
2.	Menerima Pengajuan Keberatan Informasi Publik dari masyarakat, meregister Pengajuan Keberatan ke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada Petugas Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi.					Buku Agenda / Hard disk lokal komputer.	5 menit	Arsip data diri Pemohon dan Pengajuan keberatan Informasi Publik	
3.	Mengklasifikasi Pengajuan Keberatan Informasi Publik.					Data pemohon lengkap dan Pengajuan Keberatan Informasi Publik jelas dari pemohon.	5 menit	Laporan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
4.	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Pengajuan Keberatan Informasi Publik dari Pelapor Untuk tindaklanjut dibawah wewenang PPID Pelaksana.					sumber informasi	1 Hari	Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
5.	Pengajuan Keberatan dapat di jawab oleh Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi					Materi Tanggapan Keberatan Pengajuan Informasi Publik	5 Menit	Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Wajib : Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik disampaikan dengan bahasa indonesia yang baik dan benar.

6.	Pelapor mendapatkan tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik dari pengelola data dan Klarifikasi Informasi.					Tanggapan Keberatan Pengajuan Informasi Publik		Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Bisa di sarankan untuk mengunjungi situs-situs dan portal yang tersedia untuk informasi lain.
 KEGIATAN MULAI DAN AKHIR		 KEGIATAN EKSEKUSI	 KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN					 ARAH KEGIATAN	

Lampiran IV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 4
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengolahan Layanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Datang Langsung 2. SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui Website dan Media Sosial 3. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Stempel OPD
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pelayanan Informasi tidak sesuai dengan SOP, maka dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.		1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola data dan klarifikasi informasi	Sekretaris	PPID Pelaksana		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data permohonan informasi publik dan dokumentasi					Buku register Layanan dan Dokumentasi Informasi Publik	2 Hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun/merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data Informasi Publik dan dokumen kegiatan	1 Hari	Draf laporan tahunan	
4.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik	1 Hari	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditandatangani PPID Pelaksana	Apabila ada kekurangan data di kembalikan Pengelola data dan Klasifikasi Informasi Untuk di revisi
5.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditandatangani PPID Pelaksana	1 Hari	Surat Pengantar Laporan Tahunan PPID	
6.	Menandatangani surat pengantar					Surat Pengantar Laporan Tahunan PPID	1 Hari	Surat Pengantar Laporan Tahunan PPID yang sudah di Tandatangani	
	Mengirim laporan tahunan layanan informasi publik					Surat Pengantar dn Laporan Tahunan PPID yang sudah lengkap	1 Hari	Laporan PPID Tahunan berupa Hardcopy dan File PDF	
									
		KEGIATAN MULAI DAN AKHIR	KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN			KEGIATAN EKSEKUSI	ARAH KEGIATAN		

Lampiran V : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 5
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIK 14790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pelayanan Pengaduan Langsung
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Publik ; 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengolahan Layanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Datang Langsung 2. SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui Website dan Media Sosial 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik 4. SOP Penanganan Aduan Masyarakat melalui Website dan Media Sosial		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Buku Register 5. Formulir Aduan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik .		1. Dicatat dalam buku Register Aduan 2. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelapor datang mengisi buku tamu dan mengisi Formulir				Buku tamu dan Formulir Aduan	5 menit	Buku tamu dan Formulir Aduan yang terisi	
2.	Menerima aduan dari masyarakat, meregister aduan ke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada Pengelola Aduan dan Klarifikasi Informasi.				Buku Agenda / Hard disk lokal komputer.	5 menit	Arsip data diri Pelapor dan Aduan	
3.	Mengklasifikasi Aduan.				Data pelapor lengkap dan aduan jelas dari pelapor.	5 menit	Laporan Pengaduan	
4.	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Aduan dari Pelapor Untuk tindaklanjut Aduan Masyarakat dibawah wewenang PPID Pelaksana.				Sumber informasi aduan	1 Hari	Tanggapan Pengaduan	
5.	Aduan dapat di jawab oleh Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi				Materi tanggapan aduan	10 Menit	Laporan Tanggapan Pengaduan	Wajib : Tanggapan aduan masyarakat dengan bahasa indonesia yang baik dan benar.
6.	Pelapor mendapatkan tanggapan dari Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi.				Tanggapan Aduan Masyarakat	5 menit	Tanggapan Aduan Masyarakat Secara langsung	Bisa di sarankan untuk mengunjungi situs-situs dan portal yang tersedia untuk informasi lain.
 KEGIATAN MULAI DAN AKHIR		 KEGIATAN EKSEKUSI	 KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN	 ARAH KEGIATAN				

Lampiran VI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 6
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		SOP Penanganan Aduan Masyarakat melalui Website dan Media Sosial
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Publik ; 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengolahan Layanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
5. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Datang Langsung 6. SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui Website dan Media Sosial 7. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik 8. SOP Pengaduan Langsung		4. Komputer dengan koneksi internet 5. ATK 6. Printer 4. Buku Register 5. Formulir Aduan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik .		3. Dicatat dalam buku Register Aduan 4. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PENANGANAN ADUAN MASYARAKAT MELALUI WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Admin Website dan Media Sosial	Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan register layanan pengaduan, Melalui Website dan Akun media sosial dan melakukan penginputan aduan					Google Formulir	5 menit	Formulir Aduan yang terisi	
2.	Menerima Aduan Masyarakat secara Online dan pemberian nomor Register.					Harddisk lokal komputer atau Harddisk drive	5 menit	Arsip data diri Pelapor dan aduan	
3.	Mengklasifikasi Aduan.					Data pelapor lengkap dan aduan jelas dari pelapor.	10 menit	Laporan Tanggapan Pengaduan	
4.	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Aduan dari Pelapor Untuk tindaklanjut Aduan Masyarakat dibawah wewenang PPID Pelaksana.					Sumber informasi aduan	1 Hari	Tanggapan Pengaduan	
5.	Menjawab Aduan					Materi tanggapan aduan	10 Menit	Laporan Tanggapan Pengaduan	Wajib : Tanggapan aduan masyarakat dengan bahasa indonesia yang baik dan benar.
 KEGIATAN MULAI DAN AKHIR		 KEGIATAN EKSEKUSI		 KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN			 ARAH KEGIATAN		

Lampiran VII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 7
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 ARDIAN SYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pelayanan Rekomendasi SKCK
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Legalisasi Surat 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Proposal		1. Buku Tamu 2. ATK 3. Stempel OPD
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Permohonan Rekomendasi SKCK bisa ditolak atau diproses lebih lama jika dokumen persyaratan tidak lengkap .		1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Data Pelayanan	Kasi Yanum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa berkas persyaratan				Surat Pengantar Lengkap dengan Persyaratan	5 menit	Surat Pengantar Lengkap dengan Persyaratan	
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas jika sudah lengkap langsung pemberian penomoran agenda.				1. Surat Pengantar dari desa. 2. Fotocopy KK dan KTP 3. Buku Agenda/ komputer. 4.. Pas Foto berwarna 4x6 2 (dua) Lembar	5 menit	Surat Pengantar dan buku agenda yang sudah diisi nomor agenda oleh Petugas	Surat Pengantar sudah berstempel dari Kepala Desa
3.	Memverifikasi dan pemberian paraf/ menandatangani				Surat Pengantar Lengkap dengan Persyaratan	2 menit	Surat Rekomendasi yang sudah di Tanda tangani	
4.	Membubuhi stempel dan penyerahan surat Rekomendasi kepada pemohon.				Surat Rekomendasi yang sudah di Tanda tangani	2 Menit	Surat Rekomendasi yang sudah di Tanda tangani yang sudah dibubuhi stempel	
5.	Menerima surat rekomendasi				Surat Rekomendasi yang sudah di Tanda tangani yang sudah dibubuhi stempel		Surat Rekomendasi SKCK	
 KEGIATAN MULAI DAN AKHIR  KEGIATAN EKSEKUSI  KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN  ARAH KEGIATAN								

Lampiran VIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 8
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		SOP Pelayanan Legalisasi Surat
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Rekomendasi SKCK 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Proposal		1. Buku Tamu 2. ATK 3. Stempel OPD
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Persyaratan tidak lengkap bisa diproses sampai syarat lengkap.		1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Camat/ Kasi/Kasubag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang dan menyerahkan surat pengantar kepada Petugas	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Start Decision -- LENGKAP --> Box[] Box --> Oval([]) Oval --> End([End]) </pre>			Surat Pengantar Desa	5 menit	Surat Pengantar Desa yang sudah di tanda tangani kepala desa dan berstempel	
2.	Menerima, meneliti berkas dan mengagenda pemberian nomor				Buku agenda, Komputer (hardisk dan flasdisk),	2 menit	Surat Pengantar Desa yang sudah di tanda tangani kepala desa dan berstempel	Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon
3.	Menandatangani surat					5 Menit	Surat yang sudah di tanda tangani	
4.	Memberi stempel dan penyerahan Surat Legalisasi kepada pemohon					2 Menit	Surat yang sudah di tanda tangani dan berstempel	

KEGIATAN MULAI DAN AKHIR

KEGIATAN EKSEKUSI

Pengambilan keputusan

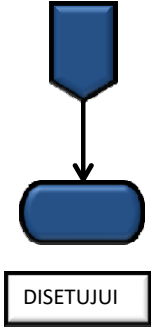
ARAH KEGIATAN

Lampiran IX : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 9
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Menteri Komunikasi Informatika Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Permintaan Publik melalui Website dan Media Sosial 2. SOP Pengaduan Masyarakat melaui Website dan Media Sosial		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Semua Informasi yang dipublikasikan harus akurat, relevan dan update. Penyebaran Informasi yang keliru atau yang tidak valid dapat menyebabkan kesalahpahaman di masyarakat.		1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi	Admin Website dan Media sosial	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengolah Data dan Dokumentasi mengumpulkan Data dan dokumentasi				Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan.	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	
2.	Data dan dokumentasi di serahkan Admin Website dan media sosial untuk menyusun Konsep Konten yang akan di publikasikan		TOLAK		Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Konsep yang tidak sesuai di kembalikan pada admin untuk di edit
3.	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik dibawah wewenang PPID Pelaksana Memverifikasi materi publikasi yang akan di muat di website dan media sosial lainnya. Apabila ada materi yang harus di perbaiki,materi di serahkan kembali kepada Admin Website Media sosial, Apabila di setuju materi publikasi dapat di tayangkan di website atau media sosial				Konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	wajib menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami.

4.	Menyebarkan Informasi Publik melalui Website dan akun media sosial.				konten publikasi informasi publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : Laman resmi Website, Media sosial Instagram, Media sosial Facebook, Media sosial Youtube, Media sosial Twiter. Portal Satu Data(Opendata Karanganyar.kab). Penyebarluasan wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi penyandang Disabilitas, Paling sedikit dilengkapi Audio, visual dan braille.
 KEGIATAN MULAI DAN AKHIR		 KEGIATAN EKSEKUSI		 KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN		 ARAH KEGIATAN		

Lampiran X : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 10
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Proposal; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2011 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dana Hibah; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Rekomendasi SKCK 2. SOP Pelayanan Legalisasi Surat		1. Buku Tamu 2. ATK 3. Stempel OPD
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Persyaratan tidak lengkap bisa diproses sampai syarat lengkap.		1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa berkas persyaratan					Proposal Lengkap yang sudah di tandatangai dan berstempel kepala desa dan Fotocopy Kartu tanda kependudukan	5 menit	Lembar Ceklist	
2.	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan nomer register					1. Proposal Lengkap dan sudah di tandatangi kepala desa. 2. Buku Agenda dan ATK 3. Komputer/Internet. Hardisk dan flasdisk	2 menit	Proposal dan buku agenda yang sudah diisi nomor agenda oleh Petugas	Apabila Proposal belum lengkap, dikembalikan pemohon untuk dilengkapi
3.	Memverifikasi berkas					Proposal Lengkap yang sudah di tandatangai dan berstempel kepala desa.	5 Menit	Berkas Permohonan	
4.	Menandatangani / Memvalidasi berkas					Berkas Pemohon	5 Menit	Proposal Bantuan yang telah divalidasi	
5.	Membubuhi stempel dan penyerahan Proposal kepada pemohon.					Proposal Bantuan yang telah divalidasi	2 Menit	Proposal Bantuan yang telah divalidasi	di minta kepada pemohon menyerahkan fotocopy sebagai arsip di kecamatan.
KEGIATAN MULAI DAN AKHIR KEGIATAN EKSEKUSI KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN ARAH KEGIATAN									

Lampiran XI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 11
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pendampingan Penerbitan NIB
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Telah menerima Bimtek mengenai aplikasi OSS
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) 2. SOP Rekomendasi Surat Izin Perjamuan/Keramaian 3. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk		1. Buku Agenda 2. ATK 3. Komputer dengan koneksi Internet 4. Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila menurut KBLI termasuk usaha skala menengah dan besar tidak dapat dilayani dan diproses di Kecamatan, Wajib datang ke Kantor DPMPSTP Kabupaten		1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN NIB

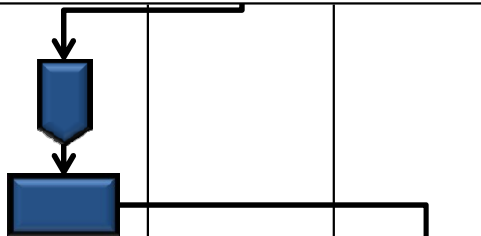
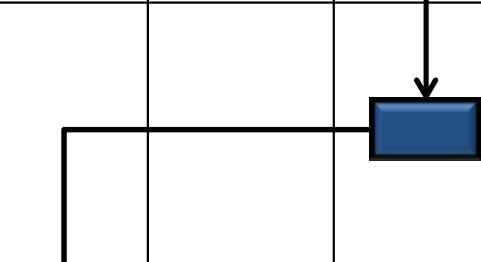
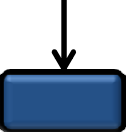
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendampingan NIB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang dan menyerahkan Persyaratan dan mengisi formulir			Formulir pendaftaran, Nomor HP/Email aktif, Fotocopy KTP	2 menit	Formulir pendaftaran yang terisi dengan lengkap	
2.	Menerima dan pengecekan data usaha di OOS (KBLI)		 YA TIDAK	Buku agenda, Komputer (hardisk dan flasdisk),	5 menit	Agenda pelayanan	Apabila usaha termasuk Resiko Tinggi permohonan tidak dapat dilanjutkan wajib datang ke DPMPST Kabupaten Karanganyar.
4.	Mendaftarkan pemohon di akun OSS dan Pencetakan NIB			Hp andorid Pemohon dengan email dan no telf aktif	15 Menit	Akun OSS terdaftar atas nama Pemohon	
5.	Menyerahkan akun User dan password kepada Pemohon			Komputer, Printer, Disk/flashdisk	5 Menit	Hardcopy dan Softfile NIB dan akun OSS.User dan Password	
		 Kegiatan mulai dan akhir	 Kegiatan Proses	 Pengambilan keputusan	 Arah kegiatan		

Lampiran XII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 12
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pelaporan Hasil Elektronik Sesuai Kepuasan Masyarakat (E-SKM)
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 6. Telah menerima Bimtek mengenai aplikasi E - SKM
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial 2. SOP Publikasi Layanan Pada Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) 3. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 4. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku dan tidak dilaksanakan maka perencanaan tindak lanjut atas survei tersebut akan terhambat.		1. Hasil yang dilaporkan adalah hasil perhitungan pada menu saring di website E -SKM 2. Rencana tindak lanjut mengenai aduan dan survei kepuasan masyarakat dibuat per semester 3. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PELAPORAN HASIL ELEKTRONIK SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Yanum	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data responden baik secara online ESKM yang sudah di publikasikan maupun Formulir yang sudah di bagikan kepada masyarakat					Komputer, Internet Formulir SKM	1 Hari	Data Survei Hasil Responden	
2.	Menyusun/merevisi draf Laporan ESKM					Komputer, Internet Data Survei Hasil Responden	1 Hari	Draf Laporan Hasil ESKM	
3.	Menentukan hasil evaluasi, rencana tindaklanjut dan pengambilan keputusan yang lain					Draf Laporan ESKM	1 Hari	evaluasi, rencana tindaklanjut	
4.	Menyusunan Kembali laporan yang telah direvisi					Laporan Hasil ESKM	1 Hari	Laporan Hasil ESKM	
5.	Memeriksa Laporan dan verifikasi			 		Laporan Hasil ESKM	1 Hari	Laporan Hasil ESKM	

6.	Membuat Pengantar			Komputer, Internet	1 Hari	Surat Pengantar	
7.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan			Surat pengantar dan Laporan Hasil ESKM	1 Hari	Surat pengantar dan Laporan Hasil ESKM yang sudah di sahkan	
8.	Mengirimkan Laporan			Surat pengantar dan Laporan Hasil ESKM yang sudah di sahkan	1 Hari	Surat pengantar dan Laporan Hasil ESKM yang sudah di sahkan	
 Kegiatan mulai dan akhir			 Kegiatan Proses	 Pengambilan keputusan	 Arah kegiatan		

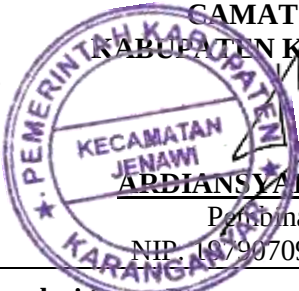
Lampiran XIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I ID. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		SOP Publikasi Layanan Pada Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP)
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik .		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 6. Telah menerima Bimtek mengenai Aplikasi SIPP
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial		1. Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP publikasi sebuah layanan tidak sesuai dengan prosedur dapat menimbulkan Kesalahpahaman informasi pada masyarakat luas .		1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

STANDAR PUBLIKASI LAYANAN PADA SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (SIPP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin SIPP	Kasi Yanum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan dan revisi Layanan					Komputer, Hardisk, Flasdisk	1 Hari	Usulan Layanan	
2.	Mengoreksi dan memverifikasi Usulan					Komputer, Hardisk, Flasdisk	1 Hari	Draf Susunan Layanan dan Prosedur	Usulan dikembali kan apabila ada yang perlu di revisi
				TOLAK	DISETUJUI				
3.	Menyusun Layanan sesuai Prosedur yang telah diusulkan selanjutnya pembuatan Standar Pelayanan Publik					Komputer, Hardisk, Flasdisk	1 Hari	Starndar Pelayanan Publik	
4.	Menandatangani / Mengesahkan Standar Pelayanan Publik					Komputer, Hardisk, Flasdisk	1 Hari	SK Starndar Pelayanan Publik	
5.	Mengupdate dan upload di website http://ssipn.menpan.go.id					Komputer, Internet	1 Hari		
 KEGIATAN MULAI DAN AKHIR		 KEGIATAN EKSEKUSI		 KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN		 ARAH KEGIATAN			

Lampiran XIV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/14
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR <u>ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M.</u> Pejabat Tingkat I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Rekomendasi Surat Pengantar Nikah
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturann Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.		1. Memahami peraturan tentang pencatatan nikah 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah 2. SOP Pelayanan Rekomendasi NTCR		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer 5. Stempel OPD
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Surat Pengantar Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama		Disimpan sebagai data manual dan atau elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Kesos	Cam at	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membawa berkas persyaratan Surat PengantarNikah					Formulir Surat Pengantar, FC KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	
2.	Menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas			Lengkap		Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Surat pengantar telah diberi stempel Nama & NIP Camat	Apabila berkas tidak lengkap , berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
3.	Menyerahkan berkas persyaratan kepada Kasi Kesos untuk diteliti ulang dan di paraf	Tidak				Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Menandatangani berkas					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda,stempel dinas dan menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon					Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekcam dan semua Kasi
6.	Menerima berkas yang telah ditandatangani Camat					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	

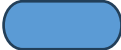
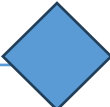
Lampiran XV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 15
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR <u>ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Pelayanan Dispensasi Nikah
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturann Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan		1. Memahami peraturan tentang pencatatan nikah 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Rekomendasi Surat Pengantar Nikah 2. SOP Pelayanan Rekomendasi NTCR		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer 5. Stempel OPD
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama		Disimpan sebagai data manual dan atau elektronik

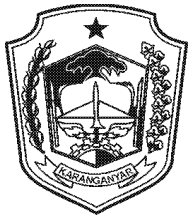
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Kesos	Cam at	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membawa berkas persyaratan (Dispensasi apabila pelaksanaan ibadah qabul kurang dari 10 hari terhitung sejak pengajuan administrasi nikah)					Formulir 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.	Menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas		 Tidak	Lengkap		Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Surat pengantar telah diberi stempel Nama & NIP Camat	apabila sudah benar /lengkap dibuatkan formulir/lembar dispensasi kemudian meneruskan ke Kasi Kesos , apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
3.	Memverifikasi berkas dan formulir dispensasi, setelah dinyatakan lengkap dan benar diparaf					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Menandatangani berkas yang sudah lengkap, benar dan telah diverifikasi/diparaf Kasi Kesos					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda, stempel dinas dan menyerahkan berkas dan formulir dispensasi yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon					Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Menerima berkas dan formulir dispensasi yang telah ditandatangani Camat					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	

Lampiran XVI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 tahun 2025
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 16
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR <u>ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP. 09790709 199810 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Nikah, Talak, Cerai Dan Rujuk (NTCR)
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturann Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.		1. Memahami peraturan tentang pencatatan nikah 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dengan baik
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Rekomendasi Surat Pengantar Nikah 2. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah		1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer 5. Stempel OPD
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan dimungkinkan pengelola pelayanan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR) tidak dapat terlaksana sesuai ketentuan.		Persyaratan pelayanan Nikah,, Talak, Cerai, dan Rujuk (NTCR) : 1. Surat pengantar dari kepala desa setempat 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP 4. Akta Kelahiran dan Ijazah 5. Ijin Pengadilan Agama bila belum umur/kurang dari 19 th 6. Akta kematian 7. Ijin orang tua sebelum umur 8. Akta cerai bila Janda/Duda

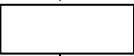
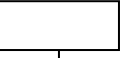
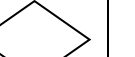
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Kesos	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membawa berkas/administrasi Nikah,talak,cerai dan rujuk,					Dokumen berkas persyaratan NTCR yg sudah ditandatangani Kepala Desa	1 Hari	NTCR diberi nomor dan stempel berkas persyaratan tersimpan	
2	Menerima,meneliti berkas Nikah,talak,cerai dan rujuk,		 TidakLengkap			Dokumen berkas persyaratan NTCR yg sudah ditandatangani Kepala Desa	1 Hari	Kebenaran berkas NCTR	Apabila berkas tidak lengkap , berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
3	Menerima,meneliti berkas Nikah,talak,cerai dan rujuk, untuk diparaf					Berkas NCTR	1 Hari	Berkas NCTR telah diparaf oleh Kasi Kesos	
4	Menandatangani berkas yang sudah lengkap,benar dan telah diparaf oleh Kasi Kesos					Berkas NCTR	1 Hari	Berkas NCTR telah ditanda tangani oleh Camat	
5	Memberi nomor agenda, stempel dinas dan menyerahkan berkas Nikah,talak,cerai dan rujuk,yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon					Berkas NCTR	1 Hari	Berkas NCTR telah ditanda tangani oleh Camat	
6	Menerima berkas Nikah,talak,cerai dan rujuk,yang telah ditandatangani Camat					Berkas NCTR	1 Hari	Legalisasi Surat NCTR	

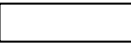
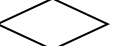
Lampiran XXII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3/ 7.4 TAHUN 2025
Tanggal : 2 Januari 2025



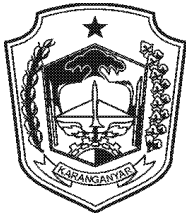
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**

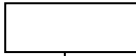
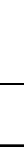
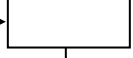
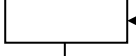
Nomor SOP	: 000.8.3.3/22
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan Oleh	: CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR  <u>ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP	: Monitoring Pencairan Bantuan Keuangan Provinsi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 34 Tahun 2023; 2. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Dan Pemerintah Daerah Lainnya Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2023.	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Proposal
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka bantuan yang bersumber dari APBD Provinsi tidak cair sehingga menghambat peningkatan sarana prasarana perdesaan	Disimpan sebagai data manual/ elektronik

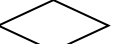
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pelaksana	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Meneruskan informasi dari Dispermades Kabupaten Karanganyar kepada Desa mengenai Proposal Pengajuan Bantuan Keuangan Provinsi					Surat Pemberitahuan dari Dispermades	60 menit	Surat Pemberitahuan ke Desa	
2.	Memeriksa Proposal yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dispermades Karanganyar.					Proposal dari Desa	30 menit	Proposal	
3.	Memeriksa Proposal yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dispermades Karanganyar kemudian menyerahkan kepada Camat untuk disahkan dan ditandatangani					Proposal dari Desa	15 menit	Proposal terverifikasi	
4.	Memverifikasi Proposal yang sudah dibuat dari Desa yang akan dikirim ke Dispermades Karanganyar serta menandatangani proposal.					Proposal dari Desa	30 menit	Proposal terverifikasi	
5.	Mengirimkan Proposal Bantuan Keuangan Provinsi yang sudah di verifikasi ke Dispermades Karanganyar dan memberi surat pengantar yang sudah di tanda tangani Camat					Proposal, Surat Pengantar	90 menit	Proposal diterima Dispermades	

 = Mulai/berakhir
 = Proses
 = Pengambilan Keputusan
 = Alur Proses

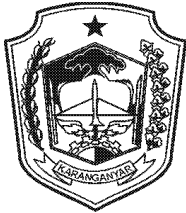
Lampiran XXI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3/ 7.4 TAHUN 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

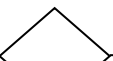
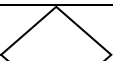
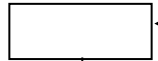
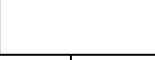
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP : 000.8.3.3/21
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh : CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR  <u>ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP : Pengajuan dan Pencairan Dana Desa
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2023 tentang Mengatur alokasi, penyaluran, dan penggunaan dana desa tahun anggaran 2024; 3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang rincian prioritas penggunaan Dana Desa.	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Dana Desa	1. Komputer 2. ATK 3. Proposal 4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka Dana Desa tidak akan cair dan akan berpengaruh terhadap kesejahteraan masyarakat desa.	Disimpan sebagai data manual/ elektronik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pelaksana	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menindaklanjuti surat dari Dispermades terkait Pencairan Dana Desa kepada Kepala Desa se- Kec. Jenawi					Surat Pemberitahuan dari Dispermades	60 menit	Surat Pemberitahuan ke Desa	
2.	Kepala Desa mengumpulkan berkas ajuan Pencairan Dana Desa kepada Kasi PMD, kemudian diperiksa kelengkapannya dan diserahkan kepada Sekcam untuk diteliti dan diparaf					Berkas Ajuan DD	15 menit	Berkas Ajuan DD	
3.	Memeriksa dan meneliti Ajuan DD kemudian diserahkan kepada Camat					Berkas Ajuan DD	30 menit	Berkas Ajuan DD	
4.	Menandatangani berkas yang sudah di kumpulkan dari Desa					Berkas Ajuan DD	30 menit	Berkas Ajuan DD	
5.	Membuat Berita Acara dan Surat Pengantar Pencairan DD kepada Bupati melalui Kepala Dispermades					- Berkas Ajuan DD yang sudah diverifikasi dan diparaf - Komputer - Printer	30 menit	BA, Berkas Ajuan DD, Surat Pengantar	
6.	Berkas Ajuan Dana Desa yang sudah lengkap dikirim ke Bupati melalui Kepala Dispemades Karanganyar					BA, Berkas Ajuan DD, Surat Pengantar	1 Hari	Semua berkas sampai di Dispermades dan menunggu jadwal Pencairan DD	

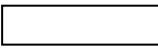
 = Mulai/berakhir
 = Proses
 = Pengambilan Keputusan
 = Alur Proses

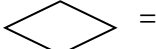
Lampiran XX : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3/ 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP : 000.8.3.3/20
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh : CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR  ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tingkat I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP : Monitoring dan Evaluasi Dana Desa (DD)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dana Transfer Kepada Desa; 3. Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Siskeudes 3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan dan Pencairan Dana Desa	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan Monitoring dan Evaluasi Dana Desa (DD) tidak dilaksanakan akan membawa dampak buruk bagi kinerja kecamatan sebagai fasilitator pelaksanaan Dana Desa	Disimpan sebagai data manual/ elektronik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pelaksana	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Matrik rencana kegiatan monev DD dibuat oleh Pelaksana					- Komputer - ATK	3 hari	Konsep Monev DD	
2.	Melakukan konsolidasi kegiatan dengan Desa dan dinas terkait untuk kegiatan tahun berjalan					- komputer ; - matrik rencana anggaran - ATK	2 hari	Konsep Monev DD yang sudah terdefinisi kegiatan	
3.	Meneliti kegiatan yang akan dilaksanakan			tidak		- ATK - Berkas Monev DD	60 menit	Konsep Monev DD yang diparaf Camat	
4.	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan					Berkas Monev DD	5 menit	Konsep Monev DD	
5.	Menerima berkas untuk disusun dan didokumentasikan oleh Pelaksana					Berkas Monev DD	5 menit	Konsep Monev DD siap cetak	
6	Mendokumentasikan berkas Monev DD oleh Pelaksana dan dikirim desa dan instansi terkait untuk dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan Monev DD dan hasil monev akan didokumentasikan oleh pelaksana dan diserahkan ke Kasi PMD sebagai Laporan Hasil Kegiatan					Berkas Monev DD	120 menit	Berkas Monev DD siap dikirim ke Desa dan Dinas/Instansi Terkait	

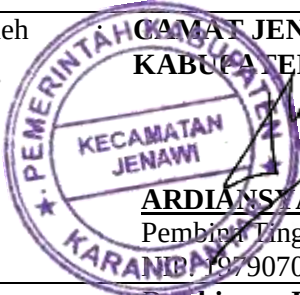
 = Mulai/berakhir

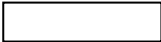
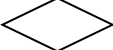
 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

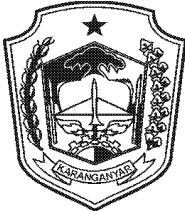
 = Alur Proses

Lampiran XIX : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3/ 7.4 TAHUN 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

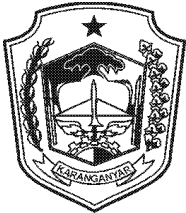
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP : 000.8.3.3/19
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh : CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR  <u>ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M.</u> Pembina Tingkat I ID 19790709 199810 1 002
	Nama SOP : Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Se Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembinaan Wilayah	1. Materi Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat 2. Komputer/ laptop 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Camat menugaskan Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Melaksanakan Pembinaan di Kecamatan	Disimpan sebagai data manual/ elektronik

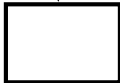
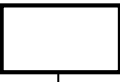
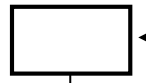
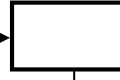
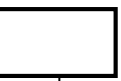
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Camat	Kasi PMD	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Camat menugaskan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Melaksanakan Pembinaan di Kecamatan.				Rencana Kegiatan	15 Menit	Instruksi	
2.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menugaskan pelaksana PMD menyiapkan bahan pembinaan Tingkat Kecamatan.				Instruksi	10 Menit	Instruksi	
3.	Pelaksana PMD menyiapkan bahan pembinaan Tingkat Kecamatan				Data, Laporan, Dokumentasi, Data Pendukung	30 Menit	Kelengkapan Bahan Pembinaan	
4.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memeriksa dan menyusun bahan pembinaan Tingkat Kecamatan. Mengkoordinasikan jadwal dan kesiapan pelaksanaan pembinaan Tingkat Kecamatan kepada Camat.				Draft Bahan Pembinaan, Sarana Prasana Pembinaan dan Jadwal Kegiatan	60 Menit	Bahan Pembinaan	
5.	Camat merekomendasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan Tingkat Kecamatan.				Bahan Pembinaan	30 Menit	Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan	
6.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan kegiatan pembinaan Tingkat Kecamatan.				LCD Proyektor, Peralatan dokumentasi, Narasumber dari SKPD terkait	180 Menit	Pelaksanaan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat	
		 = Mulai/berakhir	 = Proses	 = Pengambilan Keputusan	 = Alur Proses			

Lampiran XVIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3/ 7.4 TAHUN 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP : 000.8.3.3/18
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh : CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR  <u>ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP :	Tim Fasilitasi Musrenbangdes
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar 5. 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. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Musrenbangcam.	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak melaksanakan atau membentuk tim fasilitasi Musrenbangdes maka koordinasi musrenbangdes antara kecamatan dengan desa akan terhambat.	1. Penyusunan dan Terbitnya SK Tim Fasilitasi dan Pengawasan Musrenbangdes 2. Disimpan sebagai data manual/ elektronik

Lampiran XV11 : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3/ 7.4 TAHUN 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP : 000.8.3.3/17
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2 Januari 2025
	Disahkan Oleh  CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR <u>ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M.</u> Pemimpin Tingkat I NIP. 19790709 199810 1 002
Dasar Hukum :	Nama SOP : Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 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.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan : SOP Tim Fasilitasi Musrenbangdes	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Daftar hadir
Peringatan : Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbangcam tidak valid	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data manual/ elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1	Menerima dan merekap hasil Musrenbangdes ke dalam formulir Laporan yang telah ditentukan.					Rekap Musrenbangdes, Format Formulir	2 hari	Format Laporan Pra Musrenbangdes	
2	Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan.					Laporan, Rekap Musrenbangdes	1 hari	Rekap Musrenbangdes terverifikasi	
3	Menyelenggarakan Pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musren bang Kelurahan,dan membagi dalam komisi-komisi.					Rekap Musrenbandes terverifikasi	3 hari	Susunan komisi, Draf usulan perkomisi, Pedoman skala prioritas, Tata tertib	
4	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan.					Susunan komisi, Draf usulan perkomisi, Pedoman skala prioritas, Tata tertib	3 hari	Skala prioritas Usulan, Utusan musrenbang Tingkat Kota, BA Musrenbang	
5	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.					Skala prioritas Utusan musrenbang Tingkat Kabupaten	3 hari	Laporan hasil kegiatan Musrenbang	
6	Memverifikasi laporan hasil kegiatan Musrenbangcam					Laporan hasil kegiatan Musrenbang	20 menit	Laporan hasil kegiatan Musrenbang	
	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan.					Laporan hasil kegiatan Musrenbang	30 menit	Laporan hasil kegiatan Musrenbang yang telah ditandatangani	
8	Menerima laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatangani Camat untuk digandakan, diarsip, memintakan nomor surat pengantar dan stempel pada Subbag umpeg untuk dikirim ke Baperlitbang					Laporan	1 hari	Laporan diterima Baperlitbang Kabupaten Karanganyar	

 = Mulai/berakhir

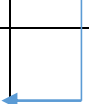
 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Alur Proses

Lampiran XXIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/23
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Pelaksanaan Piket Kantor
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, 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 pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan		1. Buku Piket ; 2. Pesawat HT 3. Buku laporan kejadian
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Pergantian piket yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik		Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun draft jadwal piket kantor dan surat perintah piket					- Komputer - ATK - Kalender	60 menit	- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	
2	Melakukan koordinasi dengan kasi terkait draft jadwal piket dan pelaksanaannya					- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	15 menit	- Draft Jadwal Piket dan Surat Perintah	
3	Meneliti dan memverifikasi jadwal piket dan surat perintahnya					- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Draft Jadwal Piket dan Surat Perintah yang telah dikoreksi	
4	Menandatangani jadwal piket kantor dan surat perintah piket			Tidak 	 Ya	- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Jadwal Piket dan Surat Perintah	
5	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan Camat					- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Jadwal Piket dan Surat Perintah	
6	Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan kepada petugas piket					- Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Jadwal Piket dan Surat Perintah	

Lampiran XXIV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/24
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Pembinaan Linmas
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. 4. Nota Kesepakatan bersama Bupati karanganyar dengan Polres Karanganyar <u>Nomor : 300/2065/V/2004</u> Nomor : B / 1048/V/2004 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan Ketenteraman, Keamanan dan Ketertiban		1. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP DPA		1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
PembinaanLinmas yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik		Pembinaan dan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-masing OPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat rancangan daftar jadwal Pembinaan linmas dan Tim Pembinaan					- Komputer - ATK - Kalender	1 hari	- Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
2	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal Pembinaan linmas dan Tim Pembinaan					- Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	15 menit	- Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
3	Menandatangani jadwal pembinaan limas dan tim pembinaan					- Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	10 menit	- Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
4	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	5 menit	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
5	Mendokumentasikan berkas jadwal pembinaan limas dan tim pembinaan					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	5 menit	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
6	Menyampaikan jadwal pembinaan limas kepada tim pembinaan					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	30 menit	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
7	Menyiapkan materi Pembinaan dan Daftar Hadir					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	60 menit	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
8	Membuat Laporan Kegiatan Pembinaan.					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	60 menit	Laporan Pelaksanaan Piket	

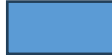
Lampiran XXV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/25
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pegawai Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Pembinaan Wilayah
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemetrintahan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.		1. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP RKA		1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Pembinaan Wilayah yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik		Pembinaan dan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-masing OPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rancangan daftar jadwal Pembinaan Wilayah					- Komputer - ATK - Kalender	1 hari	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
2.	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal Pembinaan Wilayah					- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	15 menit	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
3.	Menandatangani jadwal penggunaan wilayah					- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	10 menit	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
4.	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan					- Jadwal Pembinaan Wilayah	5 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
5.	Mendokumentasikan berkas pembinaan wilayah					- Jadwal Pembinaan Wilayah	5 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
6.	Menyampaikan jadwal Pembinaan Wilayah kepada Tim Pembina Wilayah					- Jadwal Pembinaan Wilayah	30 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
7.	Menyiapkan materi Pembinaan dan Daftar Hadir					- Jadwal Pembinaan Wilayah	60 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
8.	Membuat laporan Kegiatan Pembinaan.					- Jadwal Pembinaan Wilayah	60 menit	Laporan Pelaksanaan Pembinaan Wilayah	

Lampiran XXVI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/26
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Rekomendasi Surat Izin Perjamuan / Keramaian
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, 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 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan		1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas
Peingatan :		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 Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membawa berkas persyaratan					Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, pas fotoUkuran 3x4 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP pas fotoUkuran 3x4 sebanyak 4 lembar	
2.	Menerima dan meneliti Surat Pengantar dan berkas persyaratan kemudian dicatat dan diberi nomor agenda, setelah berkas dinyatakan lengkap diterbitkan draf rekomendasi					Formulir dan Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah diberi nomor agenda	
3.	Meneliti berkas persyaratan dan draf rekmendasi setelah dinyatakan benar diparaf					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Menandatangani rekomendasi					Surat Pengantar	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekcam dan semua Kasi
5.	Membubuhan stempel dan penyerahan surat pengantar kepada pemohon					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	
6.	Menerima rekomendasi					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	

Lampiran XXVII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/27
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Layanan Surat Keterangan Ahli Waris
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, 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 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris 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 Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1 .	Membawa berkas persyaratan surat keterangan ahli waris				SKW yang sudah ditandatangani Lurah, Fotokopi KK dan KTP, FC Sertifikat, Lunas PBB, Surat Keterangan Kematian	2 menit	SKW yang sudah ditandatangani Lurah, Fotokopi KK dan KTP, FCSertifikat, Lunas PBB, Surat Keterangan Kematian	
2 .	Menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan Nama & NIP Camat.				Berkas permohonan	5 menit	Berkas terverifikasi	
4 .	Menandatangani surat keterangan ahli waris				Berkas permohonan	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5 .	Memberi nomor agenda dan stempel dinas kemudian menyerahkan kepada pemohon				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan telah ditandatangani	
6.	Menerima surat keterangan ahli waris				Berkas permohonan Stempel dinas	2 menit	Berkas telah ditandatangani Camat	

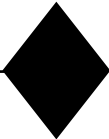
Lampiran XXVIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 28
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Fasilitas Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
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, 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,	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 2. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 3. SOP Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) 4. SOP Pelayanan Pernyataan Beda Nama/Identitas	5. Komputer dengan koneksi internet 6. ATK 7. Printer 8. Kertas HVS A4 80 gram 9. Buku register KK	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila persyaratan tidak lengkap bisa diproses sampai syarat dilengkapi	Disimpan sebagai data manual atau elektronik	

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

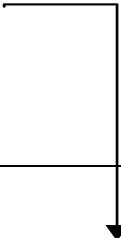
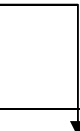
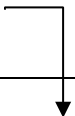
Lampiran XXIX : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 29
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
- 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, - 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,		- Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan - Memiliki pengetahuan tentang ketugasan Seksi Pemerintahan - Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan - Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
- SOP Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) - SOP Perpindahan Penduduk - SOP Pelayanan Pernyataan Beda Nama/Identitas		- Komputer dengan koneksi internet - HP - ATK - Printer - Buku Register KTP
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila persyaratan tidak lengkap bisa diproses sampai syarat dilengkapi		Disimpan sebagai data manual atau elektronik

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

Lampiran XXX : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 30
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Pelayanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah, 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 4. 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 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 2. SOP Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD)		3. Komputer 4. Printer 5. ATK
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila persyaratan tidak lengkap bisa diproses sampai syarat dilengkapi		Disimpan sebagai data manual atau elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Tapem	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkasPernyataan Beda Nama/Identitas					- Surat pengantar darikelurahan - KK asli - E-KTP - Dokumen penunjanglainnya	2 menit	Surat pengantar darikelurahan	
2.	Pelaksana menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkasdan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Berkas yang lengkap	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
3.	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Tapem untuk verifikasi ulang dan di paraf					Berkas yang lengkap	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Berkas yang lengkap	5 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda dan stempel dinas					Berkas yang lengkap	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon					Berkas yang lengkap Stempel dinas	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani Camat	

Lampiran XXXI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 31
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIM 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Pelayanan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar		1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		1. Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas. 2. Disimpan sebagai data manual atau elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengadmintrasi umum	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk : mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi					- Buku agenda - Lembar disposisi	3 menit	Tercatat dalam buku agenda dan ada lembardisposisi	
2	Mendisposisi surat masuk/ memberi perintah					- Lembar disposisi	5 menit	Surat telah didisposisi	
3	Membari paraf/disposisi					- Lembar disposisi	3 menit	Disposisi	
4	Mencatat disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat tersebut					- Buku agenda	2 menit	Disposisi tercatat	

Lampiran XXXII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

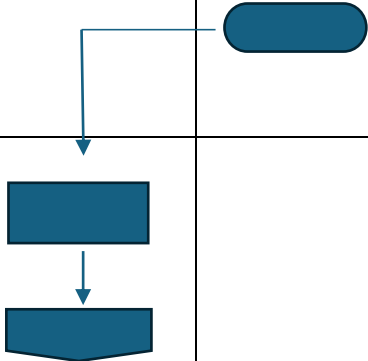
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 32
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP.19730709 199810 1 002
Nama SOP		Pelayanan Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Amplop 4. Komputer 5. ATK
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		1. Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas. 2. Disimpan sebagai data manual atau elektronik.

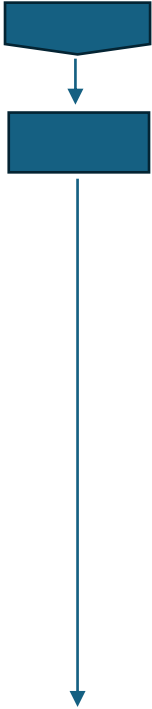
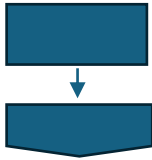
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pelaksana	Kasi / Kasubbag	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menetik konsep surat					- Disposisi kasi - Surat masuk	15 menit	Konsep surat	
2	Mengoreksi dan memberi paraf					- Surat masuk	3 menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
3	Memberi paraf					- Surat masuk	3 menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
4	Menandatangani					- Surat masuk	3 menit	Konsep surat yang sudah ditanda tangani	
5	Memberi nomor surat, membericap dan mendistribusikan surat tersebut					- Buku agenda surat keluar - Cap/Stempel - Amplop Buku ekspedisi	5 menit	Surat keluar	

Lampiran XXXIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

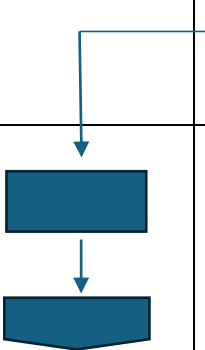
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 33
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 9790709 199810 1 002
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.	1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 4. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Kenaikan Gaji Berkala; SOP Kearsipan Dokumen.	1. Komputer dengan koneksi Internet 2. Printer 3. ATK	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat.	1. Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas. 2. Disimpan sebagai data manual atau elektronik.	

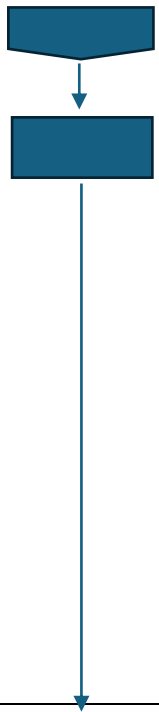
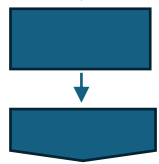
PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KP					Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KP menerima informasi tentang Kenaikan KP	
2.	Melengkapi berkas Persyaratan KP					• Surat Pengantar dari SKPD • Foto Copy Karpeg • Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP) • Foto Copy DP-3 • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy Ijazah Terakhir • Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural • Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.	2 Jam	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

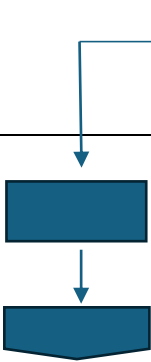
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KP					• Surat Pengantar dari SKPD • Foto Copy Karpeg • Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP) • Foto Copy DP-3 • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy Ijazah Terakhir • Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural • Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.	15 Menit	Berkas Persyaratan lengkap dan telah memehi persyaratan	
4.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KP					• Berkas persyaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat	5 Menit	ACC kelengkapan	

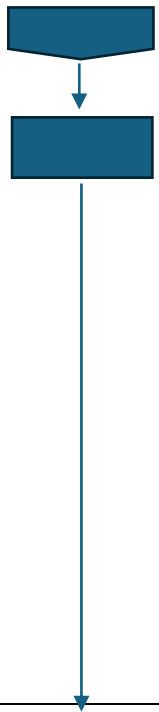
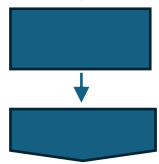
PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

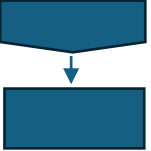
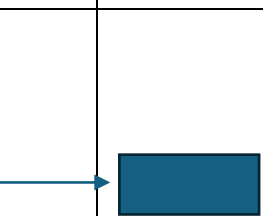
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KP					Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KP menerima informasi tentang Kenaikan KP	
6.	Melengkapi berkas Persyaratan KP					• Surat Pengantar dari SKPD • Foto Copy Karpeg • Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP) • Foto Copy DP-3 • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy Ijazah Terakhir • Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural • Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.	2 Jam	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
7.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KP					• Surat Pengantar dari SKPD • Foto Copy Karpeg • Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP) • Foto Copy DP-3 • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy Ijazah Terakhir • Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural • Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.	15 Menit	Berkas Persyaratan lengkap dan telah memehi persyaratan	
8.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KP					• Berkas peryaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat	5 Menit	ACC kelengkapan	

PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
9.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KP					Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KP menerima informasi tentang Kenaikan KP	
10.	Melengkapi berkas Persyaratan KP					• Surat Pengantar dari SKPD • Foto Copy Karpeg • Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP) • Foto Copy DP-3 • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy Ijazah Terakhir • Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural • Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.	2 Jam	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
11.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KP					• Surat Pengantar dari SKPD • Foto Copy Karpeg • Foto Copy SK Pangkat Terakhir (Foto copy CPNS Bagi yg Pertama kali KP) • Foto Copy DP-3 • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy Ijazah Terakhir • Foto copy SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan untuk yang menduduki Jabatan Struktural • Asli PAK dan Foto copy SK Jabatan Fungsional untuk Yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.	15 Menit	Berkas Persyaratan lengkap dan telah memehi persyaratan	
12.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KP					• Berkas peryaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat	5 Menit	ACC kelengkapan	

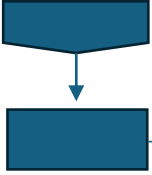
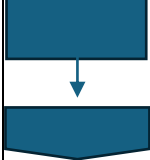
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
13.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan KP					• Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan KP	
14.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan KP					Konsep surat Pengantar usulan Kenaikan Pangkat (KP)	5 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
15.	Mengirimkan berkas usulan KP kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Kenaikan Pangkat (KP)	15 Menit	Berkas Usulan KP diterima oleh petugas BKPSDM	

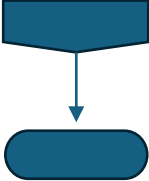
Lampiran XXXIV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 34
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP.19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Pengelolaan Pensiun
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16); 3. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan;	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Kearsipan Dokumen.	1. Komputer dengan Koneksi Internet 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Keterlambatan ajuan Pensiun maka akan merugikan pegawai yang bersangkutan	Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Disimpan sebagai data Manual atau elektronik.	

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSIUN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubba g Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Pengajuan Pensiun					1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS; 3. Foto Copy SK PNS; 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir; 5. Foto Copy SK Berkala terakhir; 6. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu; 7. Foto Copy Akte Lekahiran Anak 8. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan 9. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	1 hari	Kelengkap-an berkas persyaratan Pengajuan Pensiun	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Pengajuan Pensiun					1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS; 3. Foto Copy SK PNS; 4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 5. Foto Copy SK Berkala terakhir; 6. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu; 7. Foto Copy Akte Lekahiran Anak 8. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan 9. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	30 Ment	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

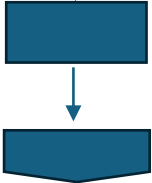
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubba g Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Pengajuan Pensiun					1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS dan Foto Copy SK PNS; 3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir dan SK Berkala terakhir; 4. Foto Copy SK Jabatan Terakhir, Foto Copy Surat Nikah/Karis/Karsu; 5. Foto Copy Akte Lekahiran Anak 6. Pas Photo Ukuran 4 x 6 (7 lembar) dan 7. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	5 Menit	Acc kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Pengajuan Pensiun					• Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Pengajuan Pensiun	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pengajuan Pensiun					• Konsep surat Pengantar usulan Pengajuan Pensiun	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani .	

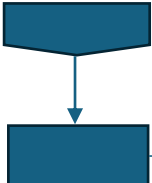
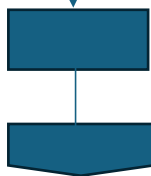
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubba g Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Pengajuan Pensiun Kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM					- Buku Ekspedisi - Berkas Persyaratan usulan Pengajuan Pensiun	15 Menit	Berkas Usulan Pengajuan Pensiun diterima oleh petugas BKPSDM	

Lampiran XXXV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 35
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Perbina Tk.I NIP. 990709 199810 1 002
Nama SOP	Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting, cuti keguguran, cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dst, cuti sakit 1-14 hari, dan cuti bersalin,	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan;		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Kearsipan Dokumen.		1. ATK 2. Komputer 3. Buku Agenda 4. Buku Register Cuti 5. Buku Penjagaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila Pengadminstrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting tidak tertib maka berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.		Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas. Disimpan sebagai data manual / elektronik

PROSEDUR ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Cuti					• Surat Permohonan • Foto Copy SK Terakhir • Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bidan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) • Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh	30 Menit	Kelengkapan berkas persyaratan Cuti	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Cuti					• Surat Permohonan • Foto Copy SK Terakhir • Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bidan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh	30 Ment	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

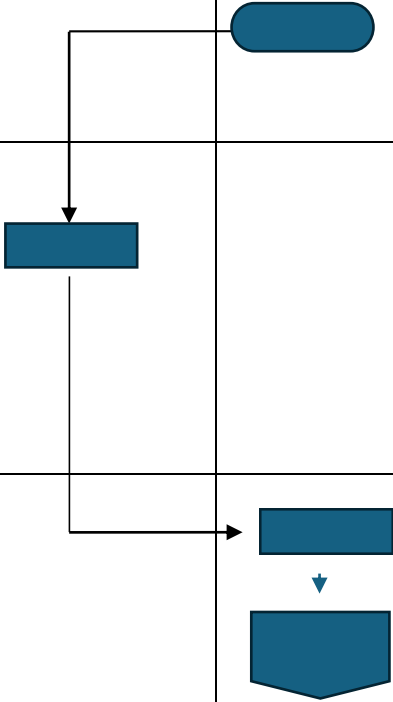
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Cuti					• Surat Permohonan • Foto Copy SK Terakhir • Untuk Cuti Melahirkan ditambahkan Surat Keterangan dari Dokter/bidan tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) Untuk Cuti melaksanakan Kewajiban agama ditambahkan Bukti Pelunasan Pembayaran dan Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama mengenai pelaksanaan Ibadah/Jadwal Keberangkatan dari Biro Penyelenggara Haji/Umroh	5 Menit	ACC kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Cuti					• Data Pegawai Pemohon Cuti • Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Cuti	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Cuti					• Konsep surat Pengantar usulan Cuti	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

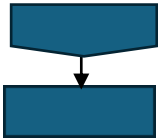
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Cuti kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Cuti	15 Menit	Berkas Usulan Cuti diterima oleh petugas BKPSDM	

Lampiran XXXVI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 36
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NID. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara; 2. PP No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.; 4. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan.		1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 4. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Kearsipan Dokumen.		1. ATK 2. Komputer 3. Buku Agenda 4. Buku Penjagaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila permohonan kenaikan gaji berkala tidak diproses maka kenaikan gaji pegawai akan terlambat		Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas. Disimpan sebagai data manual / elektronik

PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memberitahukan kepada Pegawai yang telah memenuhi Syarat KGB					Buku Penjagaan Kepegawaian	5 Menit	Pegawai yang telah memenuhi syarat KGB menerima informasi tentang Kenaikan KGB	
2.	Melengkapi berkas Persyaratan KGB					• Foto Copy SK terakhir dan KGB terakhir • Foto Copy DP3 Terakhir • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy SK Penyesuaian Masa kerja bila ada • Foto Copy Ijazah Terakhir	2 Jam	Berkas Persyaratan Terpenuhi	
3.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KGB		  			• Foto Copy SK terakhir dan KGB terakhir • Foto Copy DP3 Terakhir • Foto Copy Konvensi NIP • Foto Copy SK Penyesuaian Masa kerja bila ada • Foto Copy Ijazah Terakhir	15 Menit	Berkas Persyaratan lengkap dan telah memehi persyaratan	

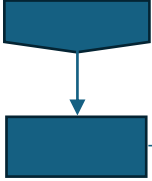
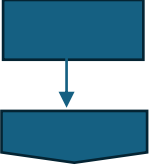
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
4.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan KGB					Berkas persyaratan yang telah lengkap dan memenuhi syarat	5 Menit	ACC kelengkapan	
5.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan KGB					- Alat tulis - Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan KGB	
6.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan KGB					Konsep surat Pengantar usulan KGB	5 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
7.	Mengirim ke BKPSDM, yang bersangkutan dan Mengarsipkan								

Lampiran XXXVII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 37
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk. I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Administrasi Penggunaan Gelar
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.; 4. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan.		1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 4. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Kenaikan Pangkat; SOP Kearsipan Dokumen.		1. Komputer dengan Koneksi Internet 2. Printer 3. Stempel OPD
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Harus memperhatikan Pangkat Golongan Ruang yang merupakan bagian ketentuan normative untuk dapat menggunakan Gelar.		Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas. Disimpan sebagai data manual / elektronik

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGUNAAN GELAR

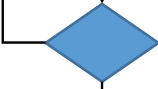
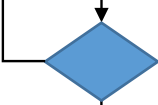
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket .
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Penggunaan Gelar					1. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 5. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan	30 Menit	Kelengkap-an berkas persyaratan Penggunaan Gelar	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Penggunaan Gelar		   			1. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 5. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan	30 Ment	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket .
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Penggunaan Gelar					1. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 5. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan	5 Menit	ACC kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Penggunaan Gelar					• Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Penggunaan Gelar	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Penggunaan Gelar					• Konsep surat Pengantar usulan Penggunaan Gelar	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani.	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket .
6.	Mengirimkan berkas usulan Penggunaan Gelar Kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Penggunaan Gelar	15 Menit	Berkas Usulan Penggunaan Gelar diterima oleh petugas BKPSDM	

Lampiran XXXVIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 38
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk. I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Hukum Disiplin
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah NO. 42 Tahun 2014 tentang Pembinaan jiwa Korps dan Kode etik PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Pemrintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS 5. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahn Daerah. 6. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan.		1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan da perundang - undangan yang mengatur Hak dan Kewajiban PNS 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 4. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Kearsipan Dokumen		1. Komputer dengan Koneksi Internet 2. Printer 3. Stempel OPD 4. ATK
Peringatan: Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maka Penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah.		Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai Data manual/ elektronik

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekcam	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan kepada Sekretaris Kecamatan.				Absensi,surat pengaduan & hasil temuan	15 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Sekretaris Kecamatan meneliti dan menelaah evaluasi absen pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung. Jika bukti setuju/bukti tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi,jika sudah lengkap akan memerintahkan kasubbag Umum untuk memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin serta jika terbukti untuk menjatuhkan hukuman disiplin berdasrkan delegasi wewenang penjatuhan hukuman disiplin.				Lembar disposisi & berkas bukti	30 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Kasubbag Umum selaku atasan langsung memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.				Disposisi & berkas bukti	60 Menit	Pemeriksaan	
4	Jika berdasarkan hasil periksaan tidak terbukti , dibebaskan.jika terbukti hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP. PNS yang terbukti melakukan pelanggaran diberi teguran lisan yang dituangkan secara tertulis dan memerintahkan Staff um & Kep untuk membuat Draft surat teguran lisan berdarkan BAP hasil pemeriksaan.				Pemeriksaan	60 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Membuat Draft surat teguran lisan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum.				disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	
6	Kasubbag umum mengkoreksi draft surat teguran lisan.jika sesuai dengan BAP, ditanda tangani sesuai dengan delagasi wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin.jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staff um & Kep untuk diperbaiki.				Draft surat teguran lisan	10 Menit	Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	
7	Kasubbag umum memerintahkan Staff untuk memberi nomor surat,mengagendakan, menyimpan dalam arsip kepegawaian,membuat surat pengantar serta membuat surat panggilan menerima hukdis yang bersangkutan.				Surat Teguran Lisan yang ditandatangani	5 Menit	Surat Teguran Lisan,surat panggilan,surat pengantar	
8	Surat teguran yang telah diberikan nomor diserahkan kepada Kasubbag umum untuk diserahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin.				Surat Teguran Lisan,surat panggilan,surat	5 Menit	Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	SOP Surat Keluar/SOP Arsip
9	Staff umum mengirimkan surat teguran lisan ke BKD sebagai tebusan/Pemberitahuan hukdis				Surat Teguran Lisan, Surat pengantar	5 Menit	Surat Teguran telah dikirim	SOP Surat Keluar

Lampiran XXXIX : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 39
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Kearsipan Dokumen
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang Undang NO.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan.		1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Kearsipan 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 4. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Administrasi Surat Masuk.		1. Komputer dengan Koneksi Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Apabila proses Kersipan tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip tidak tertata dengan baik dan akan mempersulit dalam pencarian dokumen		Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai Data manual/ elektronik

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kenerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag			Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	5 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya			Lembar disposisi & berkas bukti	20 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip.			Disposisi & berkas bukti	10 Menit	Pemeriksaan	
4	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut			Pemeriksaan	30 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Mengarsipkan Berkas Dokumen			disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	

Lampiran XL : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/40
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah		1. Memiliki kemampuan perencanaan kegiatan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Surat Keluar 2. SOP Musrenbang Kecamatan		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika penyusunan Rencana kerja tidak sesuai dengan SOP maka program dan kegiatan yang direncanakan banyak mengalami kendala pada saat pelaksanaannya		1. Setiap OPD harus menyusun Rencana Kerja setiap tahun 2. Di simpan sebagai data Elektronik/Manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Pelaksana	Kasubbag PK	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan bahan penyusunan Renja					- Dokumen Renstra - Dokumen Musrenbang - Dokumen KUAPPAS - Data kinerja tahunyang lalu	2 hari	Bahan-bahan penyusunan Renja	
4.	Menyusunan Draft Renja					Renstra, Dokumen Musrenbangcam, IKU,IKK	7 hari	Draft Renja	
5.	Memverifikasi draft Renja					Tata naskah dinas, Pedoman penyusunan Renja	2 hari	Drsft Renja OPD yang terverifikasi dan paraf	
6.	Memberi arahan kebijakan setrategis					Dokumen Renja ATK	1 hari	Dokumen Renja	
7.	Menggandakan,mengirim dan mengarsipkan					Biaya Penggandaan, Kartu kendali, Buku Ekspedisi, Kartu Arsip, Lemari Arsip	1 hari	-Dokumen Renja yang telah digandakan -Renja terkirim -Arsip Renja	

Lampiran XLI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/41
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIK 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi BiroTWMGsi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.		1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja		1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila penyusunan RKA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi tumpang tindih dan tidak berjalan dengan baik.		1. Setiap OPD harus menyusun Rencana Kerja setiap tahun 2. Di simpan sebagai data Elektronik/Manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU/Pelaksana	Kasubag. Perenc.	sekcab	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan matrik rencana anggaran menjadi bahan untuk menyusun RKA					- Komputer ATK	3 hari	Konsep RKA	
	Menyusun RKA					-			
2	Melakukan konsolidasi kerja dengan kasi untuk kegiatan tahun berjalan					- Komputer ; - Matrik rencana anggaran - ATK	2 hari	Konsep RKA yg sudah terdefinisi kegiatan	
3.	Meneliti kegiatan yang akan dilaksanakan					- ATK	60 menit	Konsep RKA yang diparaf Camat	
4	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan						5 menit	Konsep RKA	
5.	Menerima berkas untuk disusun dan didokumentasikan						5 menit	Konsep RKA siap cetak	
6	Mendokumentasikan berkas RKA dan mengirim ke Inspektorat untuk direview sebagai bahan penetapan DPA						120 menit	RKA siap dikirim ke Inspektorat	

Lampiran XLI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/42
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.		1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Rencana Kerja Anggaran		1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Pembuatan SPJ yang tidak tepat waktu menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik.		1. Di simpan sebagai data Elektronik/Manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU/Pelaksana	Kasubag. Perenc.	sekcab	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menata SPJ penggunaan dana yang telah diterima					- Komputer - ATK, SPJ	3 minggu	SPJ	
2.	Meneliti dan mengoreksi SPJ dan memparaf selaku PPK					- SPJ - ATK	20 menit	SPJ yg sudah dikoreksi dan diparaf	
3.	Menandatangani SPJ yang telah dikoreksi						20 menit	SPJ ditandatangani Camat	
4.	Menerima SPJ yang sudah mendapatkan persetujuan untuk dibuatkan Ajuan SPP dan SPM					- Komputer - ATK	20 menit	SPJ	
5.	Membuat SPP dan SPM kemudian mendokumentasikan SPJ					- Komputer - ATK - SPJ	30 menit	SPP dan SPM	
6.	Meneliti dan mengoreksi ajuan SPP dan SPM, memparaf selaku PPK					-	15 menit	SPP dan SPM	
7.	Menandatangani SPP dan SPM						5 menit	SPP dan SPM	
8.	Mendokumentasikan dan mengirim ke BKD sebagai bahan penerbitan SP2D						15 menit	SPJ, SPP dan SPM siap dikirim ke BKD	

Lampiran XLIII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/43
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I IP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan 6. susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Rencana Kerja Anggaran	1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. RKA	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila penyusunan DPA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan tidak berjalan dengan baik	1. Di simpan sebagai data Elektronik/Manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU/Pelaksana	Kasubag. Perenc.	Tim verifikasi	Tim TPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun materi DPA					- Komputer - ATK	10 hari	Konsep DPA	
2.	Meneliti berkas DPA				Ya	- ATK	2 hari	Konsep DPA yg di koreksi oleh Tim Verifikasi	
3.	Menyusun kembali hasil koreksi dari Tim Verifikasi					- Komputer ATK	1 hari	Konsep DPA yang telah di koreksi	
4.	Menyerahkan hasil koreksi ke Tim Verifikasi					- ATK	1 hari	Berkas DPA	
5.	Menyerahkan berkas DPA untuk penandatanganan oleh Tim TPAD					- Komputer - ATK	4 hari	Berkas DPA	
6.	Menerima DPA yang telah di sahkan oleh Tim TPAD					- - ATK	1 hari	Berkas DPA	

Lampiran XLIV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/44
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		Pengajuan SPM-GU/TU
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
- Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; - 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.		- Menguasai Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas - Menguasai Administasi Perkantoran - Menguasai Administasi Keuangan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
- SOP Pengajuan SPP dan SPM - SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran		- Buku Agenda - Komputer/Laptop - Printer
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
- Kelengkapan SPJ harus sudah diverifikasi oleh verifikator. - Pengadministrasian SPJ harus benar-benar tertib, untuk kelancaran pengajuan SPM berikutnya.		- Camat selaku Pengguna Anggaran - Kasubbag selaku PPK - Staf/Pembantu PPK - Staf/Bendahara/Pembantu Bendahara - Di simpan sebagai data manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/ Bendahara	Kasubag Keuangan dan Perencan aan	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun SPP beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat melalui PPK			Tidak		SPP	60 menit	SPP beserta kelengkapannya	
2.	Meneliti dan memverifikasi kesesuaian SPP beserta kelengkapannya sesuai dengan DPA Kecamatan				Sesuai	SPP	1 hari	SPP yg sudah diverifikasi	
3.	Menyusun SPM beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani					SPP,SPM	60 menit	SPM beserta kelengkapannya	
4.	Menandatangani SPM berserta kelengkapannya					SPP,SPM	30 menit	SPM yg sudah ditandatangani	
5.	Mengarsipkan SPM berserta kelengkapannya					SPP,SPM	30 menit	Arsip SPM yang tertata rapi	
6.	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke DPPKAD					SPP,SPM	30 menit	Terkirimnya SPM beserta kelengkapannya	

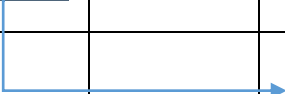
Lampiran XLV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/45
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP		SOP Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD; 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD; 4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja; 5. Memiliki integritas; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja; 3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja; 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja; 5. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Perangkat Daerah; 6. SOP Penyusunan Dokumen RKA-DPA;		1. Renstra 2. Renja 3. Format pengumpulan data kinerja 4. Perangkat komputer dan printer

7. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 8. SOP Pengukuran Kinerja.	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
1. Agar memperhatikan data pendukung yang ada; 2. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh Sekretariat dan Kasi yang terkait; 3. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	1. Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		CAMAT	Sekretaris Camat	Tim SAKIP	Kasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Camat Jenawi memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk melakukan pengumpulan data kinerja					Surat dari Bupati/ Inspektorat	5 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Kecamatan melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja					Disposisi	60 Menit	Notulen Rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja dan menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja					Notulen Rapat	1 Hari	Program Kerja, Kegiatan	
4.	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan					Program Kerja Kegiatan, Renstra, Hasil Survey, Lap.Hasil Evaluasi	3 Hari	Ceklis Dokumen	
5.	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Kasi					Draft Formulir Pengumpulan data capaian kinerja	120 Menit	Formulir Pengumpulan data capaian kinerja	
6.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris Kecamatan					Blangko Formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 Menit	Bukti tanda terima formulir	
7.	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja					Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 Hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah di isi	
8.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris Kecamatan dan Sekretaris Kecamatan Menganalisa Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah di isi	120 Menit	Rekapitulasi Hasil	Apabila setuju akan di gunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kinerja. Jika tidak maka di kembalikan untuk di lengkapi sesuai arahan



9.	Sekretaris Kecamatan melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Camat					Laporan hasil pengumpulan data lembar disposisi	1 Hari	Disposisi Camat	
10.	Pengarsipan Data Kinerja					Arsip Hasil Pengumpulan Kinerja	1 Hari		

Lampiran XLVI : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3/46
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARTIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pengukuran Kinerja
	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD; 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD; 4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja; 5. Memiliki integritas; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.	
	Keterkaitan:	
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja; 3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja; 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja; 5. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Perangkat Daerah;	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Renstra 2. Renja 3. Format pengumpulan data kinerja 4. Perangkat komputer dan printer	

6. SOP Penyusunan Dokumen RKA-DPA; 7. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 8. SOP Pengukuran Kinerja.	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
1. Agar memperhatikan data pendukung yang ada; 2. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh Sekretariat dan Kasi yang terkait; 3. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	1. Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		CAMAT	Sekretari s Camat	Tim SAKIP	Kasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Camat Jenawi memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk melakukan Pengukuran kinerja						Surat dari Bupati/ Inspektorat	5 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Kecamatan melakukan rapat dengan Tim SAKIP Kecamatan Jenawi untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan Pengumpulan Data Kinerja						Disposisi	60 Menit	Notulen Rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan data, mengumpulkan dokumen yang di perlukan untuk kegiatan pengumpulan data kinerja dan menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Notulen Rapat, juknis pengukuran kinerja, Renstra, program kerja kegiatan, Kertas kerja dan dokumen pengukuran data kinerja	3 Hari	Program Kerja Kegiatan dan kertas kerja pengukuran kinerja	
4.	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap tujuan/sasaran/ program/kegiatan						Kertas kerja pengukuran kinerja	120 Menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
5.	Kasi dengan di bantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah di isi kepada tim SAKIP						Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30 Menit	Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	
6.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris Kecamatan						Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	90 Menit	Laporan hasil pengukuran kinerja dan lembar disposisi	
7.	Sekretaris Kecamatan melaporkan data pengukuran kinerja kepada Camat						Laporan hasil pengukuran kinerja dan lembar disposisi	30 Menit	Disposisi Camat	
8.	Pengarsipan data kinerja						Arsip hasil pengukuran data kinerja	20 Menit		