

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP SEKSI TATA PEMERINTAHAN
TAHUN 2023

NO	JENIS SOP
1.	SOP - PERANGKAT DAERAH PENGAJUAN PENCAIRAN DANA TRANSFER
2.	SOP - PERANGKAT DAERAH EVALUASI APBDDES
3.	SOP - PERANGKAT DAERAH PELAKSANAAN LELANG TANAH KAS DESA
4.	SOP - PERANGKAT DAERAH PELAYANAN PENCETAKAN KK DAN KTP
5.	SOP - PERANGKAT DAERAH PELAYANAN PINDAH DATANG
6.	SOP - PERANGKAT DAERAH PELAYANAN PINDAH KELUAR
7.	SOP - PERANGKAT DAERAH PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGISIAN JABATAN PERANGKAT DESA
8.	SOP - PERANGKAT DAERAH PERMOHONAN REKOMENDASI PERSETUJUAN PENGANGKATAN PERANGKAT DESA
9.	SOP - PERANGKAT DAERAH PERMOHONAN REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
PENGAJUAN PENCAIRAN DANA TRANSFER**

TAHUN 2023

**KECAMATAN KERJO
Jalan Kerjo-Karanganyar Km.20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NOMOR SOP

188 / 07 TAHUN 2023

TGL PEMBUATAN

28 Pebruari 2023

TGL REVISI

-

TGL EFEKTIF

28 Pebruari 2023

DISAHKAN OLEH

CAMAT KERJO
KECAMATAN KERJO
GUNAWAN, S.E., M.M.
PEMBINA
NIP. 19671223 199401 1002

NAMA SOP

SOP Pengajuan Pencairan Dana Transfer

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2022 tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran dan Pendapatan Daerah Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer Kepada Desa

KUALIFIKASI PELAKSANA

Jabatan Pelaksana (S1, D3, SLTA)

1. Memiliki pengetahuan terkait dengan data
2. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi
3. Kemampuan untuk pengolahan data sederhana
4. Kemampuan untuk mengelola dokumen

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

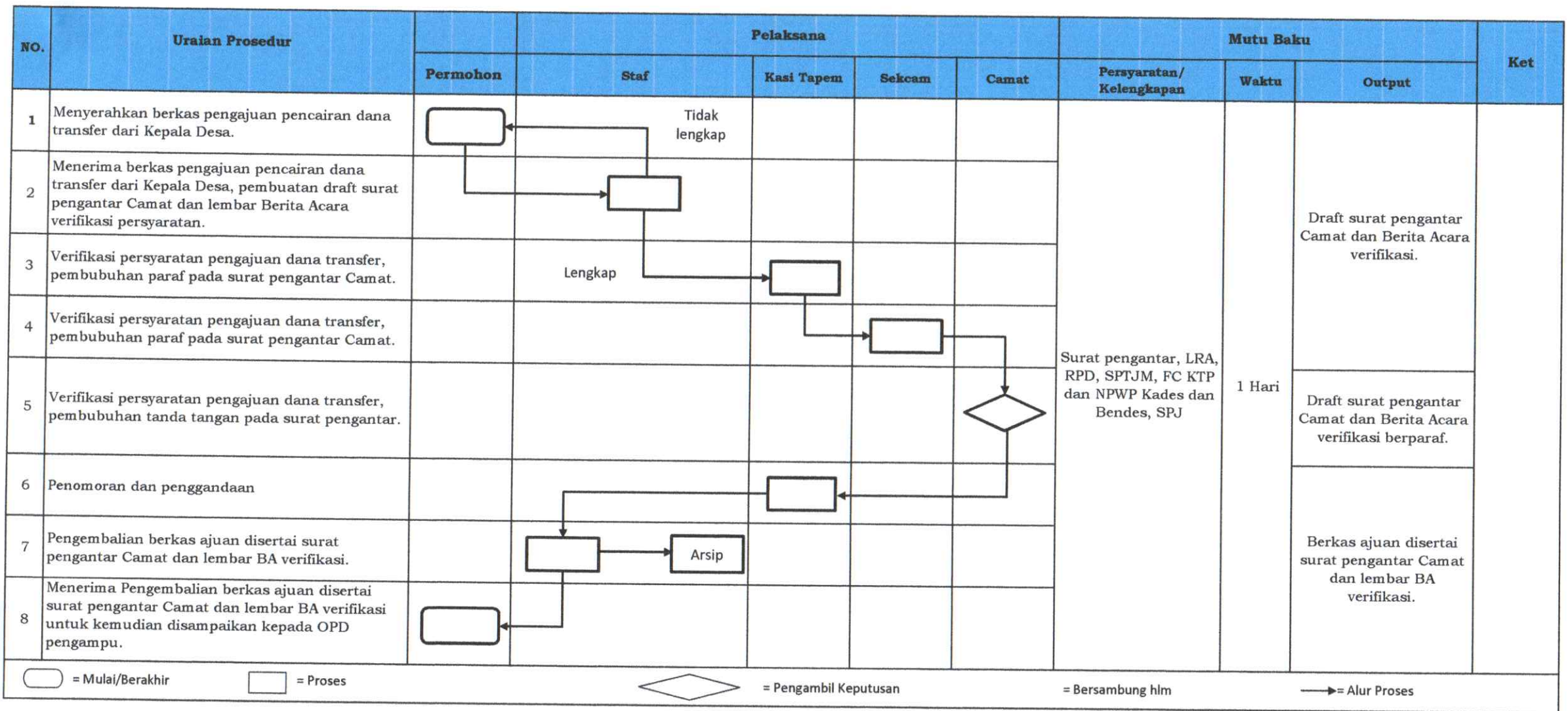
1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Printer
4. ATK

PERINGATAN

Apabila tidak dapat menyampaikan persyaratan ajuan, maka pengajuan pencairan dana transfer tidak akan diproses pencairannya, yang berimbas pada terhambatnya biaya operasional pemerintahan dan kegiatan pembangunan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat pengantar Kepala Desa
2. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) penggunaan dana (ajuan awal)
3. LRA sebelumnya
4. Rencana Penggunaan Dana (RPD)
5. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (ajuan awal)
6. FC KTP dan NPWP Kepala Desa dan Bendahara (ajuan awal)





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
EVALUASI APBD**

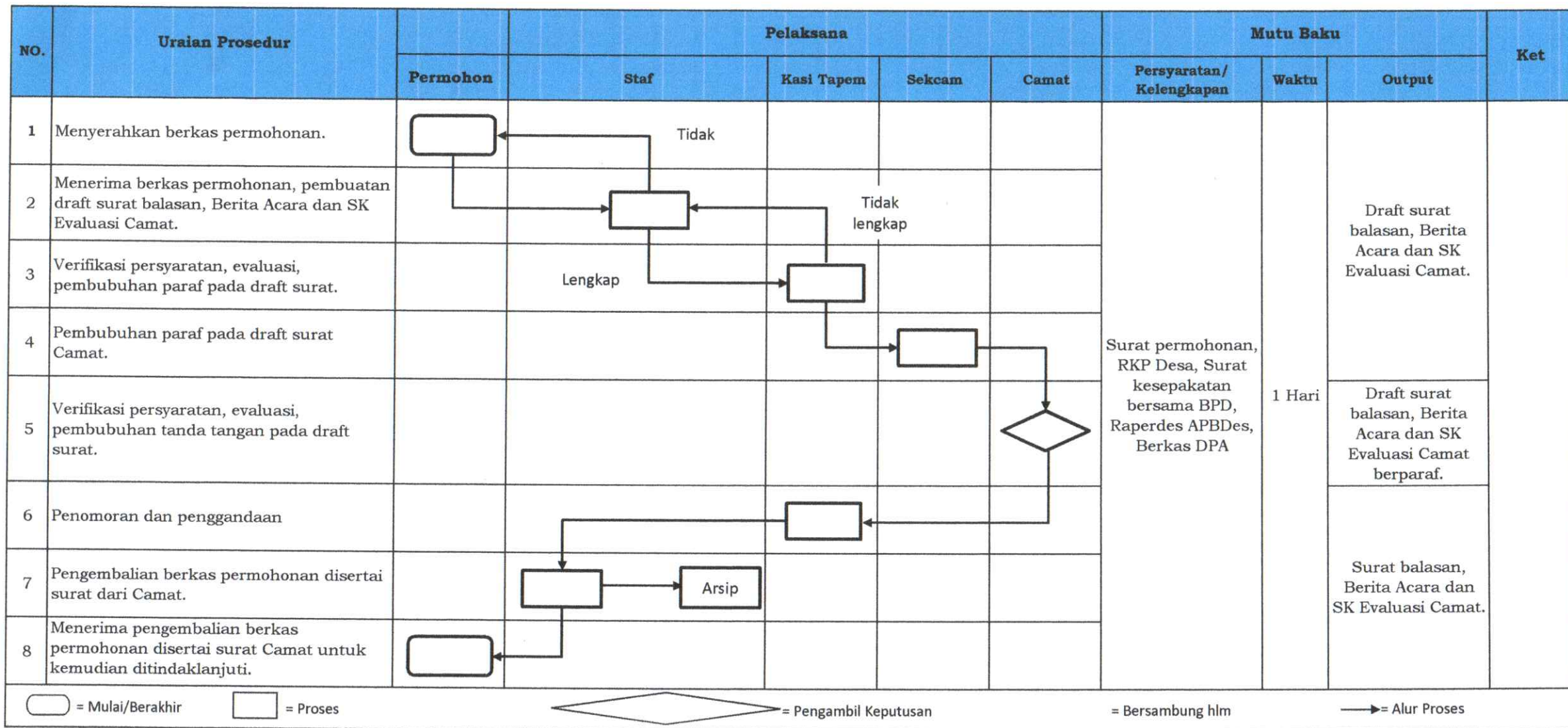
TAHUN 2023

**KECAMATAN KERJO
Jalan Kerjo-Karanganyar Km.20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	188 / 07	TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28	Pebruari 2023
TGL REVISI		
TGL EFEKTIF	28	Pebruari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO <u>GUNAWAN, S.E., M.M.</u> PEMBINA NIP. 19671223 199401 1002	
NAMA SOP	SOP Evaluasi APBDES	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
Jabatan Pelaksana (S1, D3, SLTA)		
1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan terkait dengan data 3. Kemampuan untuk pengolahan data sederhana 4. Kemampuan untuk mengelola dokumen 5. Kemampuan IT		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Surat permohonan Kepala Desa 2. RKP Desa 3. Surat kesepakatan bersama BPD 4. Raperdes APBDes 5. Berkas DPA		





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
PELAKSANAAN LELANGAN TANAH KAS DESA**

TAHUN 2023

**KECAMATAN KERJO
Jalan Kerjo-Karanganyar Km.20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA NIP. 19671223 199401 1002
NAMA SOP	SOP Pelaksanaan Lelang Tanah Kas Desa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan 2. Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa	Jabatan Pelaksana (S1, D3, SLTA) 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi 4. Kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Kemampuan untuk mengelola dokumen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak disampaikan permohonan pelaksanaan maka kegiatan lelang tanah kas desa tidak akan dapat dilaksanakan yang berimbas pada pendapatan desa yang berasal dari PAD akan terkendala sehingga menghambat pembiayaan yang digunakan dalam pelaksanaan pemerintahan dan kegiatan lainnya.	1. Surat permohonan Kepala Desa 2. Daftar tanah kas desa yang akan dilelang

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Permohon	Staf	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas permohonan.		Tidak lengkap				Surat permohonan, daftar tanah kas desa yang akan dilelang	1 Hari	Draft surat balasan Camat.		
2	Menerima berkas permohonan, pembuatan draft surat balasan dari Camat.										
3	Verifikasi persyaratan, pembubuhan paraf pada surat balasan Camat.		Lengkap								Draft surat balasan Camat berparaf.
4	Verifikasi persyaratan, pembubuhan paraf pada surat balasan Camat.										
5	Verifikasi persyaratan, pembubuhan tanda tangan pada surat balasan.								Berkas permohonan disertai surat balasan Camat.		
6	Penomoran dan penggandaan										
7	Pengembalian berkas permohonan disertai surat balasan Camat.			Arsip							
8	Menerima pengembalian berkas permohonan disertai surat balasan Camat untuk kemudian disampaikan kepada OPD pengampu.										

= Mulai/Berakhir = Proses = Pengambil Keputusan = Bersambung hlm = Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
PELAYANAN PENCETAKAN KK DAN KTP**

TAHUN 2023

**KECAMATAN KERJO
Jalan Kerjo-Karanganyar Km.20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA NIP. 19671223 199401 1002
NAMA SOP	SOP Pelayanan Pencetakan KK dan KTP

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Jabatan Pelaksana (S1, D3, SLTA)

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan jaringan
- Memiliki pengetahuan terkait dengan data
- Kemampuan untuk pengolahan data sederhana
- Kemampuan untuk mengelola dokumen

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- SOP Surat Keluar

- Komputer
- Printer
- ATK
- Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila permohonan tidak disertai persyaratan yang dibutuhkan maka proses pencetakan KK dan KTP tidak akan dapat dilakukan yang berimbas pada permohonan tidak dapat menerima KK dan atau KTP.

- Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli
- Data pendukung yang dibutuhkan lainnya

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Permohon	Staf	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan.		Tidak lengkap				Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli, Data pendukung yang dibutuhkan lainnya	1 Hari	Proses cetak, Draft surat laporan bulanan.	
2	Menerima berkas permohonan, verifikasi persyaratan, pembuatan draft surat laporan bulanan.									
3	Proses pencetakan, verifikasi persyaratan, pembubuhan paraf pada draft surat laporan bulanan.		Lengkap	Laporan Verifikasi						
4	Pembubuhan paraf pada draft surat laporan bulanan.									
5	Pembubuhan tanda tangan pada draft surat laporan bulanan.									
6	Proses pencetakan, Surat laporan bulanan bertandatangan.									
7	Proses pencetakan selesai, meneruskan surat laporan bulanan ke OPD terkait.			Arsip						
8	Menerima KK dan/ KTP jadi.									

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

= Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
PELAYANAN PINDAH DATANG**

TAHUN 2023

**KECAMATAN KERJO
Jalan Kerjo-Karanganyar Km.20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	188 / 01 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA NIP. 19671223 199401 1002
NAMA SOP	SOP Pelayanan Pindah Datang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Jabatan Pelaksana (S1, D3, SLTA) - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan jaringan - Memiliki pengetahuan terkait dengan data - Kemampuan untuk pengolahan data sederhana - Kemampuan untuk mengelola dokumen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Keluar	- Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila permohonan tidak disertai persyaratan yang dibutuhkan maka proses pindah datang tidak akan dapat dilakukan yang berimbas pada permohonan tidak dapat memproses data kependudukannya.	- Form Permohonan - Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli - Berkas Pindah Datang - Data pendukung yang dibutuhkan lainnya

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan.	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> Step2[2. Menerima berkas permohonan, verifikasi persyaratan.] Step2 --> Step3[3. Verifikasi persyaratan, input data pada aplikasi (untuk pindah datang dalam kabupaten)., penandatanganan berkas permohonan] Step3 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step2 Decision -- Lengkap --> Step4[4. Input data pada aplikasi (untuk pindah datang dalam kabupaten).] Step4 --> Step5[5. Proses pencetakan KK dan KTP (untuk pindah datang dalam kabupaten), penomoran berkas permohonan yang harus di proses di Kabupaten.] Step5 --> Step6[6. Menerima KK dan KTP jadi, penyerahan berkas permohonan.] Step5 --> Arsip[Arsip] Step6 --> End([Berakhir])</pre>					Form Permohonan, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli, berkas pindah datang, Data pendukung yang dibutuhkan lainnya	1 Hari	Berkas permohonan.	
2	Menerima berkas permohonan, verifikasi persyaratan.									
3	Verifikasi persyaratan, input data pada aplikasi (untuk pindah datang dalam kabupaten)., penandatanganan berkas permohonan									
4	Input data pada aplikasi (untuk pindah datang dalam kabupaten).									
5	Proses pencetakan KK dan KTP (untuk pindah datang dalam kabupaten), penomoran berkas permohonan yang harus di proses di Kabupaten.								Berkas permohonan bertanda tangan.	
6	Menerima KK dan KTP jadi, penyerahan berkas permohonan.								KK dan KTP jadi, berkas pindah datang.	

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

= Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
PELAYANAN PINDAH KELUAR**

TAHUN 2023

**KECAMATAN KERJO
Jalan Kerjo-Karanganyar Km.20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA NIP. 19671223 199401 1002
NAMA SOP	SOP Pelayanan Pindah Keluar

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

- Jabatan Pelaksana (S1, D3, SLTA)
1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan jaringan
 2. Memiliki pengetahuan terkait dengan data
 3. Kemampuan untuk pengolahan data sederhana
 4. Kemampuan untuk mengelola dokumen

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Keluar

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila permohonan tidak disertai persyaratan yang dibutuhkan maka proses pindah keluar tidak akan dapat dilakukan yang berimbas pada permohonan tidak dapat memproses data kependudukannya.

1. Form Permohonan
2. Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli
3. Berkas Pindah Keluar
4. Data pendukung yang dibutuhkan lainnya

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan.						Form Permohonan, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli, berkas pindah datang, Data pendukung yang dibutuhkan lainnya	1 Hari	Berkas permohonan.	
2	Menerima berkas permohonan, verifikasi persyaratan.									
3	Verifikasi persyaratan, penandatanganan pada form surat pindah (untuk pindah keluar kabupaten).									
4	Input data pada aplikasi (untuk pindah datang dalam kabupaten).									
5	Cetak form pindah (untuk pindah dalam kabupaten), penomoran berkas permohonan yang harus di proses di Kabupaten (untuk pindah keluar kabupaten).									
6	Menerima form pindah (untuk pindah keluar dalam kabupaten), penyerahan berkas permohonan (untuk pindah keluar kabupaten).									Form pindah keluar, Form permohonan bertanda tangan.
= Mulai/Berakhir = Proses = Pengambil Keputusan = Bersambung hlm = Alur Proses										



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGISIAN JABATAN PERANGKAT
DESA**

TAHUN 2023

**KECAMATAN KERJO
Jalan Kerjo-Karanganyar Km.20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	188 / 07	TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28	Pebruari 2023
TGL REVISI		
TGL EFEKTIF	28	Pebruari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA NIP. 19671223 199401 1002	
NAMA SOP	SOP Permohonan Persetujuan Pengisian Jabatan Perangkat Desa	

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

KUALIFIKASI PELAKSANA

Jabatan Pelaksana (S1, D3, SLTA)

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki pengetahuan terkait dengan data
3. Kemampuan untuk pengolahan data sederhana
4. Kemampuan untuk mengelola dokumen

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

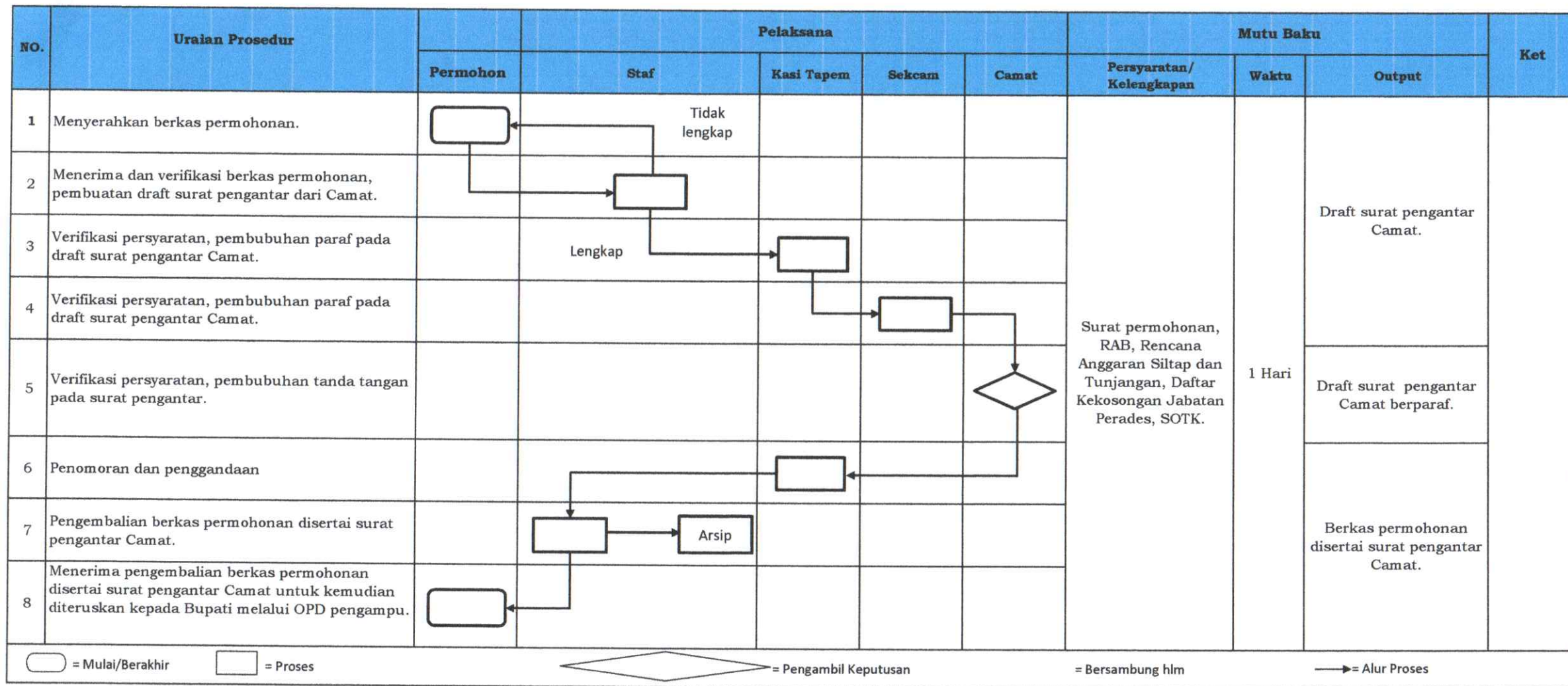
1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

Apabila tidak disampaikan permohonan persetujuan maka proses kegiatan pengisian jabatan Perangkat Desa tidak akan dapat dilaksanakan yang berimbas pada kekosongan jabatan perangkat di desa tidak terisi sehingga menghambat pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat permohonan Kepala Desa
2. Rencana anggaran biaya pengisian jabatan Perangkat Desa
3. Rencana anggaran penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa
4. Daftar Kekosongan formasi jabatan perangkat desa
5. Perdes SOTK Pemerintah Desa





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
PERMOHONAN REKOMENDASI PERSETUJUAN PENGANGKATAN
PERANGKAT DESA**

TAHUN 2023

**KECAMATAN KERJO
Jalan Kerjo-Karanganyar Km.20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NOMOR SOP

188 / 07 TAHUN 2023

TGL PEMBUATAN

28 Februari 2023

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

28 Februari 2023

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

SOP Permohonan Rekomendasi Persetujuan
Pengangkatan Perangkat Desa

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

Jabatan Pelaksana (S1, D3, SLTA)

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki pengetahuan terkait dengan data
3. Kemampuan untuk pengolahan data sederhana
4. Kemampuan untuk mengelola dokumen

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Keluar

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila tidak disampaikan permohonan maka proses pengangkatan Perangkat Desa akan terkendala yang berimbas Kepala Desa tidak dapat memberikan SK Pengangkatan.

1. Surat permohonan Kepala Desa
2. Laporan Panitia Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa
3. Berita Acara pelaksanaan seleksi
4. Berita Acara hasil seleksi
5. Berkas pendaftaran

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket						
		Pemohon	Staf	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Menyerahkan berkas permohonan.		Tidak lengkap				Surat permohonan, Laporan Panitia Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa, BA pelaksanaan seleksi, BA hasil seleksi, berkas pendaftaran	1 Hari	Draft surat balasan, Berita Acara dan Rekomendasi Camat.							
2	Menerima dan verifikasi berkas permohonan, pembuatan draft surat balasan, Berita Acara dan Rekomendasi pengangkatan dari Camat.									Surat permohonan, Laporan Panitia Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa, BA pelaksanaan seleksi, BA hasil seleksi, berkas pendaftaran	1 Hari	Draft surat balasan, Berita Acara dan Rekomendasi Camat berparaf.				
3	Verifikasi persyaratan, pembubuhan paraf pada draft surat.												Surat permohonan, Laporan Panitia Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa, BA pelaksanaan seleksi, BA hasil seleksi, berkas pendaftaran	1 Hari	Surat balasan, Berita Acara dan Rekomendasi Camat.	
4	Verifikasi persyaratan, pembubuhan paraf pada draft surat Camat.		Ditolak						Surat permohonan, Laporan Panitia Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa, BA pelaksanaan seleksi, BA hasil seleksi, berkas pendaftaran			1 Hari				Surat balasan, Berita Acara dan Rekomendasi Camat.
5	Verifikasi persyaratan, rapat konsultasi hasil pengisian, pembubuhan tanda tangan pada surat Camat.															
6	Penomoran dan penggandaan								Surat permohonan, Laporan Panitia Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa, BA pelaksanaan seleksi, BA hasil seleksi, berkas pendaftaran			1 Hari	Surat balasan, Berita Acara dan Rekomendasi Camat.			
7	Pengembalian berkas permohonan disertai surat dari Camat.									Surat permohonan, Laporan Panitia Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa, BA pelaksanaan seleksi, BA hasil seleksi, berkas pendaftaran	1 Hari			Surat balasan, Berita Acara dan Rekomendasi Camat.		
8	Menerima pengembalian berkas permohonan disertai surat balasan Camat untuk kemudian ditindaklanjuti.								Surat permohonan, Laporan Panitia Pengisian Perangkat Desa kepada Kepala Desa, BA pelaksanaan seleksi, BA hasil seleksi, berkas pendaftaran			1 Hari	Surat balasan, Berita Acara dan Rekomendasi Camat.			

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

= Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
PERMOHONAN REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT
DESA**

TAHUN 2023

**KECAMATAN KERJO
Jalan Kerjo-Karanganyar Km.20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NOMOR SOP

188 / 07 TAHUN 2023

TGL PEMBUATAN

28 Februari 2023

TGL REVISI

-

TGL EFEKTIF

28 Februari 2023

DISAHKAN OLEH

CAMAT KERJO

GUNAWAN, S.E., M.M.
PEMBINA
NIP. 19671223 199401 1002

NAMA SOP

SOP Permohonan Rekomendasi Pemberhentian
Perangkat Desa

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

Jabatan Pelaksana (S1, D3, SLTA)

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki pengetahuan terkait dengan data
3. Kemampuan untuk pengolahan data sederhana
4. Kemampuan untuk mengelola dokumen

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Keluar

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila tidak disampaikan permohonan maka proses pemberhentian Perangkat Desa akan terkendala yang berimbas Kepala Desa tidak dapat memberikan SK Pemberhentian.

1. Surat permohonan Kepala Desa
2. KK, KTP dan/ Ijazah
3. SK Pengangkatan
4. Draf Surat Tugas Pelaksana Tugas Perangkat Desa

