



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Alamat : Komplek Perkantoran Cangakan Kode Pos 57712 Telp. (0271) 495591 Fax. (0271) 495591
Website : www.dispermades.karanganyarkab.go.id Email : dispermades@karanganyarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 067/270.14 TAHUN 2023

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan diperlukan adanya suatu prosedur operasional standar administrasi pemerintahan yang jelas, transparan dan akuntabel berkaitan dengan pelayanan perizinan yang menjadi kewenangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara republic Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Penataan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (LNRI Tahun 2023 Nomor 4, TLNRI Nomor 6858);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terlampir dalam Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) ini merupakan Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar;
- KEEMPAT : Keputusan ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Karanganyar
pada tanggal : 3 April 2023
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KARANGANYAR



SUNDORO BUDHI KARYANTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN

MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN

KARANGANYAR

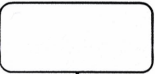
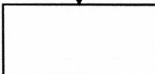
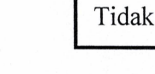
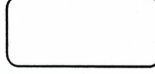
NOMOR : 067 / 270.14. Tahun 2023

TENTANG :

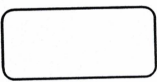
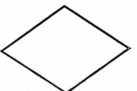
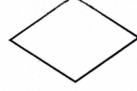
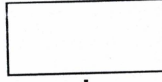
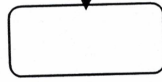
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

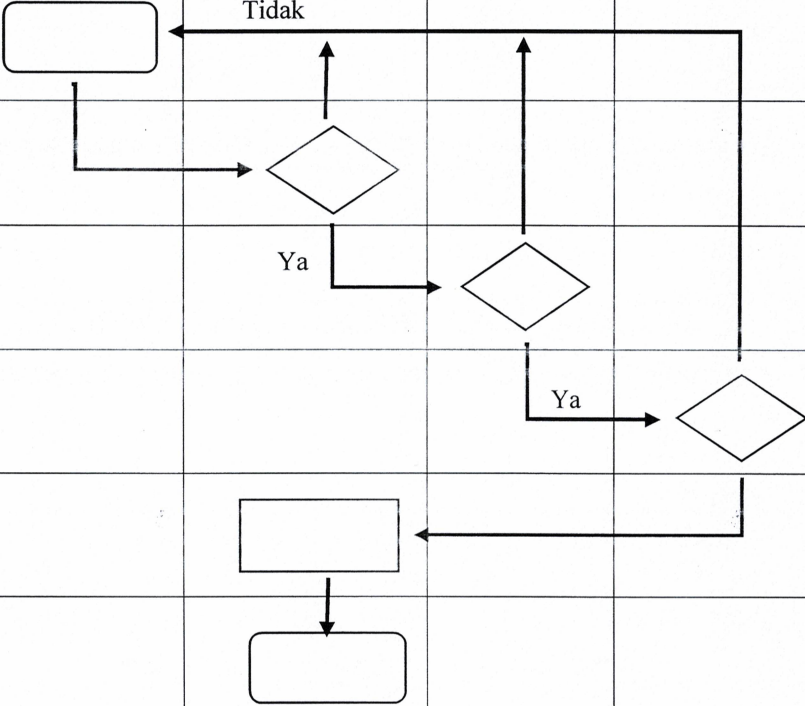
1. SOP Penerimaan Tamu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Pejabat		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersilakan tamu untuk mengisi buku tamu kemudian menunggu di ruang tunggu				Buku tamu Ruang tunggu	5 menit	Data tamu	
2.	Melaporkan kedatangan tamu kepada pejabat yang dituju				Data tamu	10 menit	Laporan kedatangan tamu	
3.	Memberikan jawaban apakah tamu tersebut dapat bertemu dengan pejabat yang dituju atau tidak				-	5 menit	Jawaban kesediaan untuk menerima tamu	
4.	Mengantarkan tamu untuk bertemu dengan pejabat yang dituju				Arahan	5 menit	Tamu bertemu dengan pejabat	

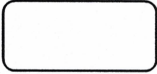
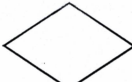
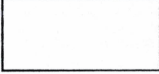
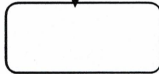
2. SOP Surat Ijin Cuti

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala beserta berkas kelengkapan		Tidak			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat pengajuan permohonan	
3.	Memeriksa dan paraf		Ya			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Paraf	
4.	Memeriksa dan tanda tangan			Ya		Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Tanda tangan	
6.	Mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	30 menit	Arsip surat	
7.	Mengirim surat					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit		

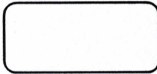
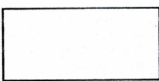
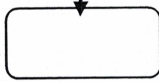
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala beserta berkas kelengkapan		Tidak			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat pengajuan permohonan	
3	Memeriksa dan paraf		Ya			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Paraf	
4	Memeriksa dan tanda tangan			Ya		Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Tanda tangan	
6	Mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	30 menit	Arsip surat	
7	Mengirim surat					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit		

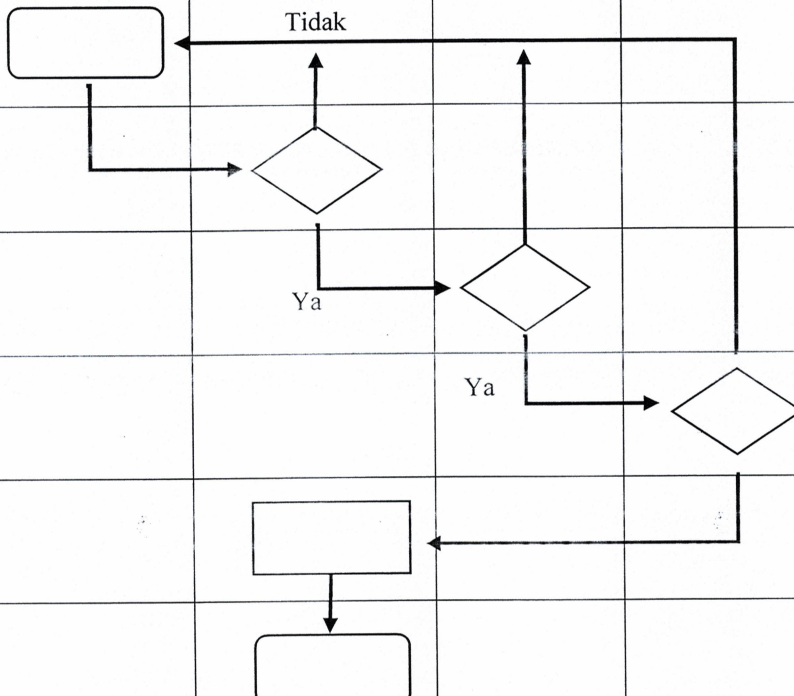
4. SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala beserta berkas kelengkapan		Tidak			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat pengajuan permohonan	
3	Memeriksa dan paraf		Ya			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Paraf	
4	Memeriksa dan tanda tangan			Ya		Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Tanda tangan	
6	Mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	30 menit	Arsip surat	
7	Mengirim surat					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit		

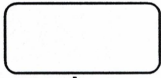
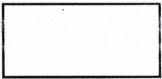
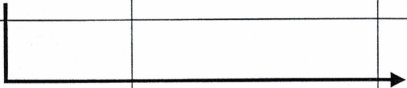
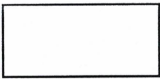
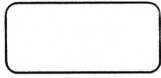
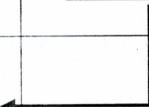
5. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala beserta berkas kelengkapan		Tidak			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat pengajuan permohonan	
3	Memeriksa dan paraf		Ya			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Paraf	
4	Memeriksa dan tanda tangan			Ya		Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Tanda tangan	
6	Mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	30 menit	Arsip surat	
7	Mengirim surat					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit		

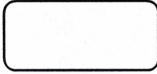
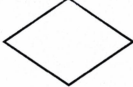
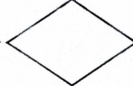
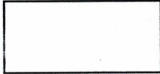
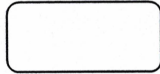
6. SOP Surat Ijin Belajar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kenaikan gaji berkala beserta berkas kelengkapan		Tidak			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat pengajuan permohonan	
3	Memeriksa dan paraf		Ya			Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Paraf	
4	Memeriksa dan tanda tangan			Ya		Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit	Tanda tangan	
6	Mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	30 menit	Arsip surat	
7	Mengirim surat					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	10 menit		

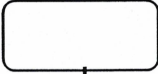
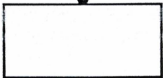
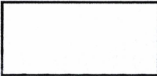
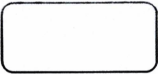
7. SOP Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk				Surat Masuk	5 meni	Buku Ekspedisi	
2	Mengagendakan surat masuk				Buku ekspedisi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Diserahkan kepada Kepala OPD untuk disposisi				• Surat Masuk • Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mempelajari surat masuk yang telah didisposisi Kepala OPD, selanjutnya diserahkan pengadministrasi umum untuk didistribusikan				Surat yang telah didisposisi	10 menit	Disposisi	
5	Menerima surat masuk yang telah didisposisi, selanjutnya mendistribusikan kepada bidang				Surat yang telah didisposisi	10 menit	Disposisi	

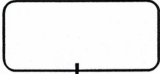
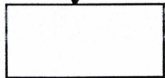
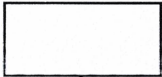
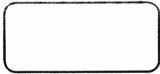
8. SOP Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa konsep surat			Tidak		Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
2	Membubuhkan paraf					Surat keluar	10 menit	Paraf surat keluar	
3	Memeriksa dan menandatangani			Ya		Surat keluar	10 menit	Tanda tangan surat keluar	
4	Mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar				Ya	Surat keluar	30 menit	Arsip surat keluar	
5	Mengirim surat					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	

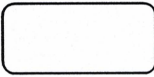
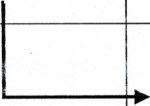
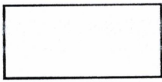
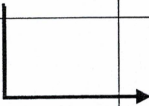
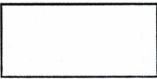
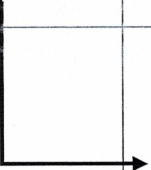
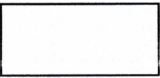
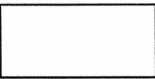
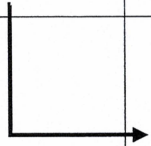
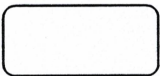
9. SOP Pengarsipan Dokumen

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menginventaris dokumen			Berkas dokumen	15 menit	Data inventaris	
2	Mengklarifikasi dan menginventaris dokumen berdasarkan jenis dokumen			Data inventaris	30 menit	Hasil inventaris dokumen	
3	Menerima dan memeriksa laporan			Hasil inventaris dokumen	30 menit	Arsipr	
4	Mengarsipkan laporan			Arsip	15 menit	Laporan arsip	

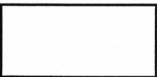
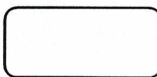
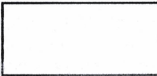
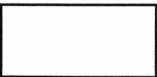
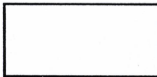
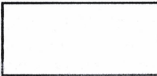
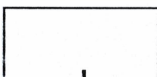
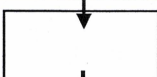
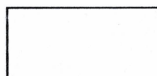
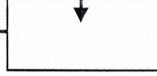
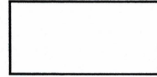
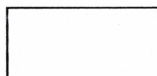
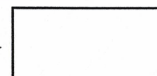
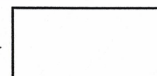
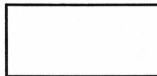
10. SOP Pengelolaan Arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menginventaris dokumen			Berkas dokumen	15 menit	Data inventaris	
2	Mengklarifikasi dan menginventaris dokumen berdasarkan jenis dokumen			Data inventaris	30 menit	Hasil inventaris dokumen	
3	Menerima dan memeriksa laporan			Hasil inventaris dokumen	30 menit	Arsip	
4	Mengarsipkan laporan			Arsip	15 menit	Laporan arsip	

11. SOP Fasilitasi Pencairan Dana Desa (DD)

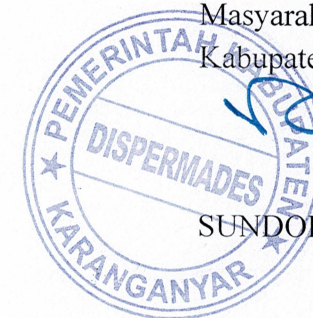
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		RKN	BKD	DPMD	Desa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian DD (di RKN) yang tercantum dalam Perkada sesuai perhitungan Tahun berjalan					Ajuan pencairan Perkada / APBD	1 jam	Pelaksana penyaluran DD	
2	Berkas Permohonan Dana Desa (Tahap I, tahap II dan tahap III)					Penerimaan berkas	30 menit	Kelengkapan berkas	
3	RKN menyalurkan Dana Desa ke RKD melalui RKUD					Permohonan pencairan sesuai syarat pencairan	6 hari	Transfer ke rekening desa	
4	Mengajukan permohonan Pencairan Dana Desa dalam tiga tahap dengan melengkapi persyaratan yang telah diverifikasi oleh Tim Tingkat Kecamatan yang diusulkan oleh Camat kepada Bupati melalui DPMD					Kelengkapan berkas / dokumen	3 hari	Kelengkapan berkas / dokumen	
5	DPMD mengajukan kepada Bupati untuk penyaluran Dana Desa.					Kelengkapan berkas / dokumen	3 hari	Kelengkapan berkas / dokumen	
6	Laporan Penyerapan Dana Desa sebagaimana Petunjuk Teknis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati (Desa ke Bupati / BKD melalui DPMD)					Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban	

12. SOP Fasilitasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi pencairan ADD dari Pemkab					Informasi	5 menit	Berita telepon / phonogram	
2.	Melaporkan pembuatan pemberitahuan pencairan ADD kepada desa					Informasi	30 menit	Paraf	
3.	Memerintahkan pembuatan pemberitahuan pencairan ADD kepada desa					Disposisi	10 menit	Konsep surat	
4.	Pemberitahuan adanya pencairan dana ADD ke desa					Komputer dan printer	5 menit	Surat	
5.	Pemantauan pencairan Dana ADD ke masing-masing desa					Kendaraan, aturan	1 hari	Berita Acara	
6.	Melaporkan hasil pemantauan pencairan dana ADD kepada Camat melalui Sekcam					Komputer dan printer atau telepon	20 menit	Paraf	
7.	Memerintahkan pelaksanaan monitoring penggunaan Dana ADD					Bolpoin	10 menit	Disposisi	
8.	Melakukan monitoring penggunaan Dana ADD					Surat tugas, kendaraan	1 bulan	Berita acara monitoring	
9.	Menerima hasil monitoring penggunaan ADD yang dilakukan oleh Kasi	Tidak				Berita acara, bolpoin	15 menit	Disposisi	
10.	Melakukan pembinaan kepada Kades dan PJOK apabila ada indikasi penyimpangan penggunaan ADD	Ya				Surat tugas, kendaraan, aturan	1 jam	Notulensi pembinaan	

11	Meminta laporan surat pertanggungjawaban penggunaan ADD				Telepon, komputer, dan printer	30 menit	Laporan SPJ	
12	Melakukan verifikasi SPJ penggunaan ADD				SPJ, bolpoin, komputer, printer, aturan	2 hari	Paraf	
13	Arsip pencairan dan penggunaan ADD				Berkas pencairan, SPJ, tanda terima, rak arsip	3 menit	Dokumen	

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kabupaten Karanganyar,



SUNDORO BUDHI KARYANTO