



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH  
OPD KECAMATAN KERJO  
LAYANAN PERNYATAAN RALAT DATA, DOKUMEN, DAN IDENTITAS**

**2023**

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20  
Kabupaten Karanganyar

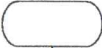




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
OPD. KECAMATAN KERJO  
SEKSI YANUM

|               |                                                                                                                        |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | 188 / 07 TAHUN 2023                                                                                                    |
| TGL PEMBUATAN | 28 Februari 2023                                                                                                       |
| TGL REVISI    | 25 September 2024                                                                                                      |
| TGL EFEKTIF   | 25 September 2024                                                                                                      |
| DISAHKAN OLEH | <br>SUWARDYO, S.H.<br>PEMBINA/ IV.a |
| NAMA SOP      | Layanan Pernyataan Ralat Data, Dokumen, dan Identitas                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;<br>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. | 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan<br>2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan<br>3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data<br>4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada<br>5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana<br>6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan<br>7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SOP Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka dapat menimbulkan perbedaan nama atau data dalam dokumen data dengan yang lain sehingga bisa berisiko terjadi penipuan dan penyalahgunaan data.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Daftar Pernyataan Ralat Data, Dokumen, dan Identitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

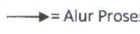
| NO. | Uraian Prosedur                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                       |         | Keterangan                                 |        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                         | Kasi Yanum                                                                          | Kasubbag UmPeg                                                                      | PPID Pembantu                                                                       | Persyaratan/ Kelengkapan                        | Waktu   |                                            | Output |
| 1   | Pemohon membawa berkas Pernyataan Beda Nama/Identitas                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Surat pengantar dari kelurahan                  | 2 Menit | Surat pengantar dari kelurahan             |        |
| 2   | JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat. |    |                                                                                     |                                                                                     | Surat pengantar dari kelurahan                  | 5 Menit | Surat pengantar terverifikasi              |        |
| 3   | Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf                                                      |    |                                                                                     |                                                                                     | Surat pengantar dari kelurahan                  | 5 Menit | Surat pengantar terverifikasi              |        |
| 4   | Pengajuan tanda tangan kepada Camat                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat pengantar dari kelurahan                  | 5 Menit | Surat pengantar telah ditandatangani       |        |
| 5   | Pengajuan tanda tangan kepada Camat                                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat pengantar dari kelurahan                  | 3 Menit | Surat pengantar telah ditandatangani       |        |
| 6   | Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat pengantar dari kelurahan<br>Stempel dinas | 2 menit | Surat pengantar telah ditandatangani Camat |        |

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses