



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH

Alamat. Jln. TP. Joko Songo Matesih, Telp./Fax : (0271) 66273

Website : matesih.karanganyarkab.go.id

E-mail : kec_matesih@yahoo.com Kode Pos 57781

KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 067 / 6.26.5 TAHUN 2023

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KECAMATAN MATESIH

CAMAT MATESIH

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan pelayanan publik dalam mencapai visi dan misi SKPD Kecamatan Matesih, serta dalam rangka mewujudkan good governance;
- b. bahwa sesuai dengan dinamika perkembangan yang terjadi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Administrasi Pemerintahan SKPD Kecamatan Matesih dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor Per/21/M.PAN/11/ 2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 69).

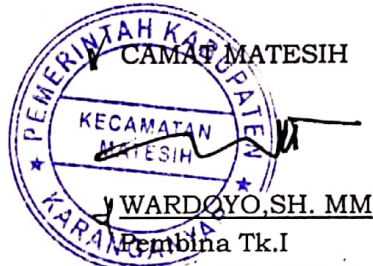
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan Matesih sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Kecamatan Matesih.
- KETIGA : Kecamatan Matesih dalam Melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat Matesih.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Matesih

pada tanggal : 13 Februari 2023



NIP. 19661126 199803 1 004

TEMBUSAN :

1. Bupati Karanganyar;
2. Inspektur Kab. Karanganyar;
3. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda. Kabupaten Karanganyar.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KECAMATAN MATESIH
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2023**

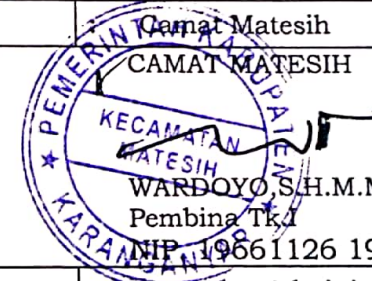
Alamat : Jl. TP. Joko Songo – Matesih, Karanganyar.Telp/Fax : (0271) 662737,
Website : matesih.karanganyarkab.go.id. Email : matesih@karanganyarkab.go.id Kode Pos : 57781



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 13 Februari 2023
Disahkan Oleh	Camat Matesih CAMAT MATESIH WARDOYO, S.H.M.M Pembina Tk. I NIP. 19661126 199803 1 004
Nama SOP	: Prosedur Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar



Dasar Hukum :

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.

Keterkaitan :

Peringatan

1. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. SLTA / D3
2. S1

Peralatan /Perlengkapan :

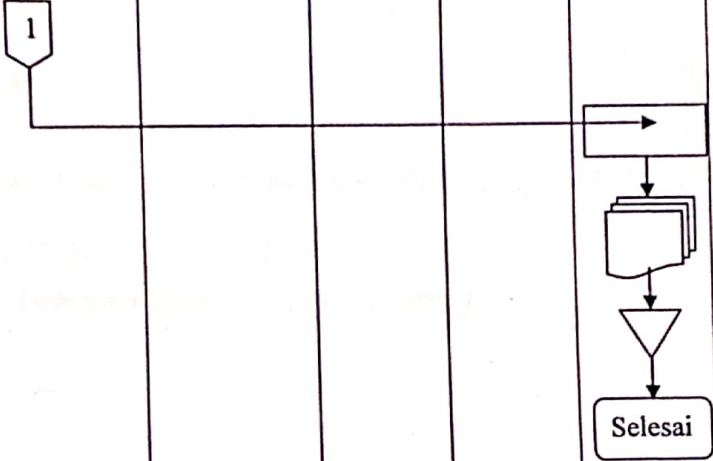
1. ATK
2. Lembar Disposisi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Bermanfaat untuk tertib administrasi;
2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Surat Masuk									
1.	Menerima surat, mencatat kedalam buku agenda, melampirkan lembar disposisi dan diserahkan kepada Sekretaris				mulai	- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	5 menit	- No agenda	
2.	Menerima, menelaah, dan menyampaikan kepada Camat.					- Surat - Lembar disposisi	10 menit		
3.	Menerima dan memberi arahan kepada Sekretaris / Kasi					- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
4.	Menerima, melaksanakan sesuai disposisi/menelaah dan memberi petunjuk kepada Kasi					- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
5.	Menerima, melaksanakan sesuai disposisi dan memberi petunjuk kepada JFU					- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
6.	Menerima, melaksanakan sesuai disposisi (didistribusikan, diarsipkan)					- Surat - Lembar disposisi	5 menit	- Surat/ Arsip	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Surat Keluar										
1.	Memberi arahan kepada Sekretaris/Kasi/kasubbag untuk membuat konsep surat	mulai					- Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi	
2.	Menerima dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag/Kasi untuk membuat konsep surat						- Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi	
3.	Menerima dan membuat konsep surat serta memberikan petunjuk kepada JFU						- Lembar Disposisi - Konsep Surat	5 menit	- Disposisi	
4.	Menerima, membuat, mengprint konsep surat dan menyampaikan kepada Kasubbag/Kasi						- Konsep Surat	5 menit	- Konsep Surat	
5.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kasi/Kasubbag						- Konsep Surat surat	5 menit	- Konsep Surat	
6.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat dan menyampaikan kepada Camat						- Konsep Surat	5 menit	- Konsep Surat	
7.	Menerima, menandatangani konsep surat dan memberi petunjuk kepada JFU						- Lembar Disposisi - Konsep Surat	5 menit	- Surat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubba g	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Surat Keluar										
8.	Menerima, melaksanakan sesuai disposisi, memberikan nomor, menstempel, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Buku Agenda - Buku Expedisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat /Arsip - Tanda terima 		



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Jokò Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tgl Pengesahan	: 13 Februari 2023
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH WARDoyo, S.H.M.M Pembina Tk.I 9661126 199803 1 004	
Nama SOP	: Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none">1.PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;2.Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 20093.Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009	<ol style="list-style-type: none">1. SLTA / D32. S1
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Agenda Legalisasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Ketidak sesuaian data akan mengakibatkan SKTM tidak tepat sasaran.2. Muncul aduan dari masyarakat apabila SKTM tidak tepat sasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon dicatat dalam agenda pemohon

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Kesos	Sekcam	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima, Meneliti, membubuhi stempel nama Camat/Sekretaris pada surat dab mengajukan berkas permohonan ke Kasi Kesos					berkas pemohon		Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	
2	menerima, meneliti berkas permohonan, memaraf apabila sudah lengkap dan sesuai aturan dan meneruskan kepada Sekretaris dan apabila belum					Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekcam	2 Menit	Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	
3	menerima, meneliti dan memaraf surat dan menyampaikan kepada camat					Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	2 Menit	Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	
4	menerima, memeriksa, menyetujui dengan menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris					Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	2 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani	
5	menerima dan menyerahkan surat keterangan tidak mampu yang dilegalisasi ke Kesie Kesos					Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani	2 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani	
6	menerima dan menyerahkan SKTM yang telah dilegalisasi ke JFU untuk di register					Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani	2 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilegalisasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 13 Februari 2023
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
	
Nama SOP	: Prosedur Administrasi Pengajuan KTP

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. Lintas SKPD Kabupaten Karanganyar dan Pihak terkait kewenangannya

Peringatan

1. Apabila proses Administrasi Pengajuan KTP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Staff
2. Kepala Seksi

Peralatan /Perlengkapan :

1. Atk
2. Komputer & Printer
3. Ruang Tunggu

Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Membawa berkas persyaratan dan Surat Pengantar dari Kepala Desa					1. Berkas Permohonan 2. Persyaratan	2 Menit	Berkas persyaratan lengkap	
2.	Berkas persyaratan yang telah lengkap, dicatat dalam buku agenda					1. Berkas & Persyaratan Lengkap 2. Buku Agenda	5 Menit	Berkas persyaratan lengkap, dan telah teragenda	
3.	Penyerahan / Pengajuan Berkas Persyaratan Kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk Verifikasi berkas ajuan KTP					1. Berkas & Persyaratan Lengkap	3 Menit	Berkas persyaratan telah diverifikasi, ditandatangani dan dibubuhi stempel	
4.	Proses Pengecekan data di database, foto KTP, cetak KTP					1. Berkas persyaratan 2. Komputer, Kamera, Printer	5 Menit	File data KTP	Jaringan lancar
5.	Pengecekan KTP oleh Pemohon dan Tanda Tangan pemohon					1. KTP Tercetak	5 Menit	KTP telah ditandatangani oleh Pemohon	
6.	Pengajuan stempel ke Disdukcapil Kab. Karanganyar oleh petugas					1. KTP yang telah ditandatangani pemohon	1 hari	KTP telah di legalisasi/ stempel Disdukcapil	
7.	Pengambilan KTP ke Disdukcapil Oleh Petugas					1. KTP telah di legalisasi / stempel Disdukcapil	60 Menit	KTP siap di Distribusikan	
8.	Penyerahan KTP ke Pemohon					1. KTP 2. Tanda terima	5 Menit	Tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 13 Februari 2023
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
	
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi / Rekomendasi Pengantar Ijin Keramaian

Dasar Hukum :

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.

Keterkaitan :

1. Lintas SKPD Kabupaten Karanganyar dan Pihak terkait kewenangannya

Peringatan

1. Apabila proses Pelayanan Legalisasi / rekomendasi Pengantar Ijin Keramaian tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Staff
2. Kepala Seksi

Peralatan /Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer & Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten;
2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa persyaratan permohonan Surat dan mendaftarkan di loket					1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku	2 Menit	Berkas Persyaratan diterima petugas	
2.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Trantib untuk diverifikasi ditandatangani					1. Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas persyaratan telahj diverifikasi	
3.	Input data dalam format surat rekomendasi perijinan kegiatan					1. Berkas persyaratan 2. Komputer, Printer 3. ATK	10 Menit	Surat rekomendasi perijinan kegiatan yang belum ditandatangani	
4.	Pengajuan tandatangan kepada Kasi					1. Surat rekomendasi perijinan kegiatan yang di tandatangani	2 Menit	Surat Rekomendasi sudah ditandatangani	
5.	Pengagendaan surat, Penomoran & Pembubuhan Stempel					1. Surat Rekomendasi 2. Buku Register 3. Stempel	2 Menit	Surat Rekomendasi sudah teragenda & dibubuhi Stempel	
6.	Penyerahan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon					1. Surat Rekomendasi	1 Menit	Surat rekomendasi perijinan Kegiatan	



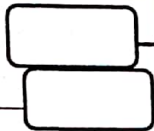
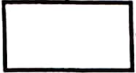
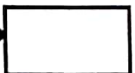
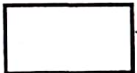

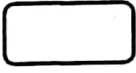
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 13 Februari 2023
Disahkan Oleh :	: Camat Matesih
	 CAMAT MATESIH WARDJOYO S.H.M.M. Pembina Tk.I NIP. 19661126 199803 1 004
Nama SOP	: Prosedur Layanan Legalisasi surat - surat dan Rekomendasi surat - surat

Dasar Hukum : 1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2006	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Staff 2. Kepala Seksi
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Legalisasi Surat-surat	Peralatan /Perlengkapan : 1. ATK, Komputer 2. Nota Dinas & Lembar Disposisi 3. Ruang Tunggu
Peringatan 1. Apabila proses Layanan Legalisasi surat - surat dan Rekomendasi surat - surat tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi Pemerintahan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk meningkat pelayanan masyarakat ; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas								
2.	Registrasi Berkas Masuk					ATK	2 Menit	Agenda dan Arsib Surat	
3.	Surat disediakan dan ditandatangani Kasi dan distempel					1. Kertas 2. Buku Agenda 3. Surat	5 s/d 10 Menit	Surat telah ditandatangani	
4.	Surat diserahkan kepada Pemohon					Surat telah ditandatangani	10-15 Menit		Diteliti Pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal pengesahan	: 13 Februari 2023
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
	 Kecamatan Matesih WARDJOJO, S.H.M.M. Pembina Tk.I NIP. 9661126 199803 1 004
Nama SOP	: Permohonan Ijin Penelitian

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	SLTA / D3, S1
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
SOP Surat Keluar	ATK, agenda Surat Keluar, Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka aspek legalitas penelitian tidak tercukupi.	Bermanfaat untuk tertib administrasi; Mendukung diperolehnya data untuk pengambilan keputusan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa persyaratan permohonan Surat dan mendaftarkan di loket					1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku	2 Menit	Berkas Persyaratan diterima petugas	
2.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Trantib untuk diverifikasi ditandatangani					Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas persyaratan telah diverifikasi	
3.	Input data dalam format surat rekomendasi Penelitian					1. Berkas persyaratan 2. Komputer, Printer 3. ATK	10 Menit	Surat rekomendasi perijinan kegiatan yang belum ditandatangani	
4.	Pengajuan tandatangan kepada Kasi					Surat rekomendasi perijinan kegiatan yang di tandatangani	2 Menit	Surat Rekomendasi sudah ditandatangani	
5.	Pengagendaan surat, Penomoran & Pembubuhan Stempel					1. Surat Rekomendasi 2. Buku Register 3. Stempel	2 Menit	Surat Rekomendasi sudah teragenda & dibubuhi Stempel	
6.	Penyerahan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon					Surat Rekomendasi	1 Menit	Surat rekomendasi perijinan Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

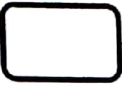
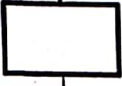
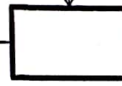
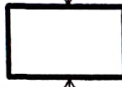



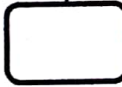
KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 13 Februari 2023
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-20252. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 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
Keterkaitan :
SOP Surat Keluar
Peringatan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan dalam satu tahun tidak terencana, tidak ada pedoman dasar dalam melaksanakan kegiatan.

Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">1. D32. S1
Peralatan /Perlengkapan :
ATK, Komputer, Agenda Surat Keluar
Pencatatan dan Pendataan :
Pokok dalam pelaksanaan kegiatan; <ol style="list-style-type: none">1. Mendukung diperolehnya data untuk pengambilan keputusan;2. Mendukung tercapainya visi misi Kabupaten Karanganyar.

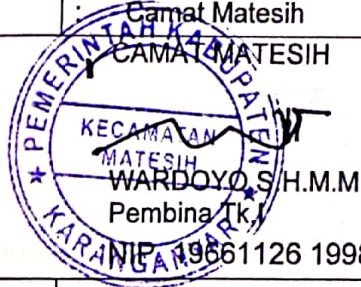
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		JFU	Kasubag PK	Kasubag Umpeg	Sekcam	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pengumpulan bahan penyusunan Renja						Dokumen Renstra, Musrenbang, KUAPPAS, Data Kinerja tahun yang lalu	2 hari	Bahan-bahan penyusunan Renja	
2	Penyampaian pedoman dan tatakala penyusunan Renja						Dokumen tatakala penyusunan Renja	2 hari	Pedoman dan tatakala penyusunan Renja	
3	Rakor penetapan skala prioritas dan target program						Renstra, Dokumen Musrenbangcam, IKU, IKK	1 hari	Priorotas program dan target program OPD	
4	Penyusunan Draft Renja						Renstra, Dokumen Musrenbangcam, IKU, IKK	7 hari	Draft Renja	
5	Verifikasi draft Renja						Tata naskah Niskah, Pedoman Penyusunan Renja	2 hari	Drsft Renja OPD yang terverifikasi dan paraf	
6	Penandatanganan Renja						Dokumen Renja ATK	1 hari	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
7	Penggandaan						Biaya Penggandaan, Kartu Kendali, Buka Ekspedisi	1 hari	Dokumen Renja yang telah digandakan	
8	Pengiriman dan Pengarsipan						Kartu Arsip, Lemari Arsip	1 hari	-Renja terkirim	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 13 Februari 2023
Disahkan Oleh	: Camat Matesih
	
Nama SOP	: Permohonan Cuti PNS

Dasar Hukum :

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2. UU No. 8 Tahun 1974

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

1. Apabila tidak dilaksanakan maka PNS yang bersangkutan menikmati cuti yang berlebih.

Kualifikasi Pelaksanaan :


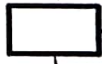


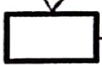



1. D3
2. S1

Peralatan /Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kesesuaian data kepegawaian

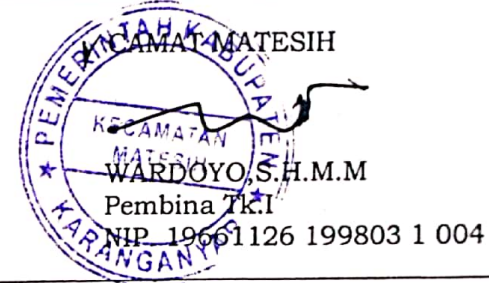
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasubag Kepeg	Sekcam	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Merima Disposisi surat Permohonan cuti Pegawai, Mencatat disposisi dalam buku register cutidan memriksa berdasarkan buku penjelasan					Buku Penjagaan Cuti dan Buku Register Cuti	5 Menit	dicatat dalam buku register	
2	mengetik surat pemberian cuti dan menyerahkan kepada Kasubag untuk dikoreksi					Komputer dan ATK	10 Menit	konsep surat pemberian Cuti	
3	mengeroksi dan membubuhkan paraf surat cuti					Konsep Surat Cuti dan ATK	5 Menit	Konsep Surat Pemberian Cuti yang	
4	mengeroreksi dan membubuhkan paraf surat cuti dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian					Konsep Surat Cuti dan ATK	5 Menit	Konsep Surat Pemberian Cuti yang diparaf	
5	menerima surat cuti yang diparaf oleh sekcam untuk dimintakan tanda tangan Camat					Konsep Surat Cuti dan ATK	5 Menit	Konsep Surat Pemberian Cuti yang diparaf	
6	menandatangani surat					Konsep Surat Cuti dan ATK	5 Menit	Surat Ijin Cuti	
7	sudah ditandatangani Camat selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas					Konsep Surat Cuti, ATK, Buku Register Cuti, Buku Surat Keluar	5 Menit	Surat Ijin Cuti Yang digandakan	
8	mengarsipkan surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas					File Surat	5 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	



Nama SOP	Rekomendasi Dispensasi Nikah
----------	------------------------------

Dasar Hukum:

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. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan
3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer


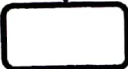



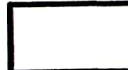
Keterkaitan:
SOP Pelayanan

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Buku Agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Stempel Dinas

Peingatan :
Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Surat Pengantar Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama

Pencatatan dan Pendataan:
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 Kesos	Sekcam	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas Pendaftaran dan Diverifikasi					ATK	5 Menit	Berkas Pendaftaran	
2	Mengentri dan Mencetak data oleh Operator					Komputer dan ATK	10 Menit	Enti Data	
3	Meminta Pengesahan dokumen					ATK	5 Menit	Penandatanganan Berkas	
4	Menyerahan berkas ke Pemohon						5 Menit	Berkas Selesai	

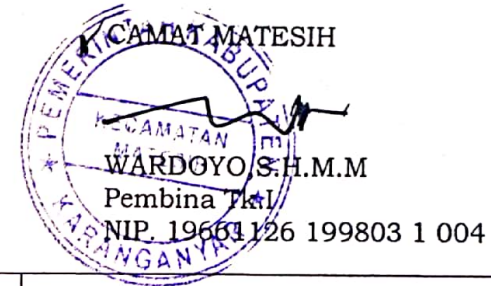


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	



Nama SOP	Pembinaan Linmas
----------	------------------

Dasar Hukum:

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 Nomor : 300/2065/V/2004 Nomor : B / 1048/V/2004 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan Ketentraman, Keamanan dan Ketertiban

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan
2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi
3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP DPA

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. ATK
4. DPA

Peingatan :

Pembinaan Linmas yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

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.	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.	Jadwal Pembinaan Linmas yang telah disusun diajukan ke Camat					- 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.	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh JFU					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	5 menit	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
6.	Jadwal Pembinaan linmas siap diberikan kepada Tim Pembina Linmas/Kamtibmas					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	30 menit	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
7.	Kasi Trantib menyiapkan materi Pembinaan dan Daftar Hadir					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	60 menit	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
8.	Kasi Trantib dan JFU membuat Laporan Kegiatan Pembinaan.					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	60 menit	Laporan Pelaksanaan Piket	

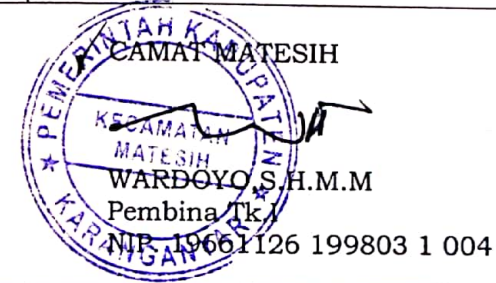


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP. Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	



Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan
----------	--

Dasar Hukum:

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. Camat
2. Sekcam
3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
4. JFU

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
4. SOP Surat Masuk
5. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Daftar Hadir
2. Komputer
3. ATK

Peingatan :

Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid

Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Kasi PMD	Sekcam	Panitia	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan ke dalam formulir Laporan yang telah ditentukan.	□					-Rekap Musrenbang -Kelurahan -Format Formulir	2 hari	Format Laporan Pra Musrenbang
2.	Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan.		□				-Laporan -Rekap Musrenbang Kelurahan	1 hari	Rekap Musrenbang Kelurahan terverifikasi
3.	Membentuk Panitia Musrenbang Kecamatan.			□			Koordinasi	1 hari	SK Susunan Panitia Musrenbang Kecamatan.
4.	Menyelenggarakan Pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan, dan membagi dalam komisi-komisi.				□		Rekap Musrenbang Kelurahan terverifikasi	3 hari	- Susunan komisi - Draf usulan perkomisi - Pedoman skala prioritas - Tata tertib
5.	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan.	□					-Susunan komisi -Draf usulan per komisi -Pedoman skala prioritas -Tata tertib	3 hari	- Skala prioritas Usulan - Utusan musrenbang Tingkat Kota - BA Musrenbang
6.	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.				□		Skala prioritas Utusan musrenbang Tingkat Kota	3 hari	Laporan hasil kegiatan Musrenbang
7.	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan.					□	Laporan	30 menit	Laporan
8.	Menerima laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatangani Camat untuk digandakan, diarsip, memintakan nomor surat pengantar dan stempel pada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk dikirim ke Bappeda.	□					Laporan	1 hari	Laporan diterima Bappeda



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH
Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih

CAMAT MATESIH
WARDYOYO S.H.M.M
Pembina Tk.I
NIP. 19661126 199803 1 004

Nama SOP	Pengajuan Proposal
----------	--------------------

Dasar Hukum:

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. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan
3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

SOP Pelayanan

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

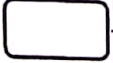
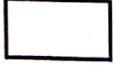
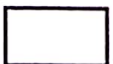
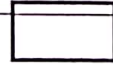
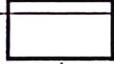
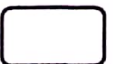
1. Buku Agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Stempel Dinas

Peingatan :

Jika pelayanan permohonan Pengajuan Proposal tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama

Pencatatan dan Pendataan:

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 Kesos	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1.	Pemohon membawa berkas pengajuan pengesahan proposal					Proposal	2 menit	Proposal	
2.	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Proposal	5 menit	Proposal telah diberi stempel Nama & NIP Camat	
3.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Kesos untuk diteliti ulang dan di paraf					Proposal	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Proposal	5 menit	Berkas telah ditandatangani Camat	
5.	Memberi nomor agenda, stempel dinas					Proposal	3 menit	Proposal telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon					Proposal	2 menit	Pengesahan Proposal telah ditandatangani	

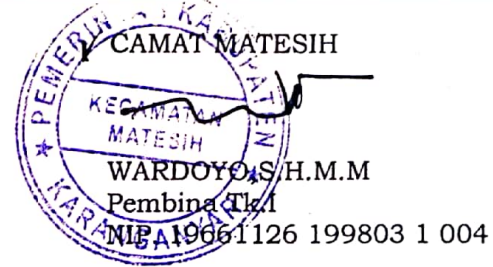


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

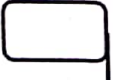
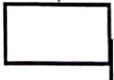
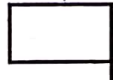

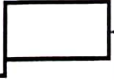
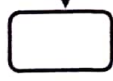
Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Ahli Waris
----------	-------------------------------------

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Jika 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	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon 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, FC Sertifikat, Lunas PBB, Surat Keterangan Kematian	
2.	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Berkas permohonan	5 menit	Berkas terverifikasi	
3.	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf					Berkas permohonan	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Berkas permohonan	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda dan stempel dinas					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon					Berkas permohonan Stempel dinas	2 menit	Berkas telah ditandatangani Camat	

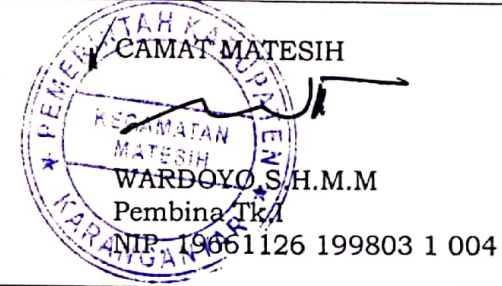


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Domisili Usaha
----------	----------------

Dasar Hukum:

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. 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:

SOP Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan Kantor:


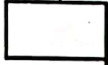
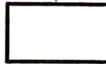
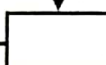
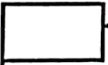
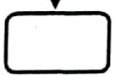
1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peingatan :

Jika pelayanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama

Pencatatan dan Pendataan:

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 Yanum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon membawa berkas Domisili dan Domisili Usaha					Surat pengantar darikelurahan	2 menit	Surat pengantar darikelurahan	
2.	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Surat pengantar darikelurahan	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
3.	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf					Surat pengantar darikelurahan	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Surat pengantar darikelurahan	5 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda dan stempel dinas					Surat pengantar darikelurahan	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon					Surat pengantar darikelurahan Stempel dinas	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani Camat	

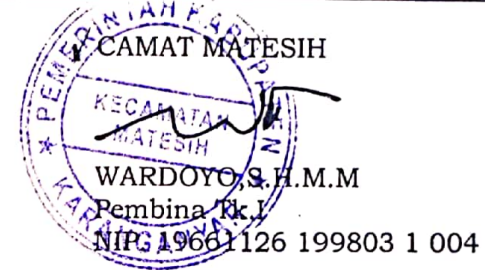


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
----------	--

Dasar Hukum:

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. 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:

SOP Surat Masuk




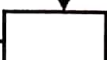


Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peingatan :

Pencatatan dan Pendataan:

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 Yanum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon membawa berkas Pernyataan Beda Nama/Identitas					- Surat pengantar dari kelurahan - KK asli - E-KTP - Dokumen penunjang lainnya	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.					Berkas yang lengkap	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
3.	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum 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	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
CAMAT MATESIH
WARBOYO, S.H.M.M
Pembina Tk.I
NIP. 19661126 199803 1 004

Nama SOP	Pengajuan SPM-GU/TU
----------	---------------------

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas
2. Menguasai Administasi Perkantoran
3. Menguasai Administasi Keuangan

Keterkaitan:

1. LintasBagian
2. BKD

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

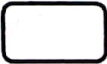
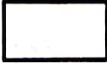

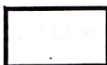
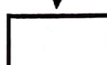


1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Printer

Peingatan :

1. Kelengkapan SPJ harus sudah diverifikasi oleh verifikator.
2. PengadministrasianSPJ harus benar-benar tertib, untuk kelancaran pengajuan SPM berikutnya.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Camat selaku Pengguna Anggaran
2. Kasubbag selaku PPK
3. Staf/Pembantu PPK
4. Staf/Bendahara/Pembantu Bendahara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/ Bendahara	JFU/ Pembantu PPK	Kasubbag/ PPK	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		ATK	60 menit	SPP beserta kelengkapannya	
2.	Meneliti dan memverifikasi kesesuaian SPP beserta kelengkapannya sesuai dengan DPA Kecamatan						1 hari	SPP yg sudah diverifikasi	
3.	Menyusun SPM beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani			Ya			60 menit	SPM beserta kelengkapannya	
4.	Menandatangani SPM berserta kelengkapannya						30 menit	SPM yg sudah ditandatangani	
5.	Mengagenda dan mengarsipkan SPM berserta kelengkapannya						30 menit	Arsip SPM yang tertata rapi	
6.	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke DPPKAD						30 menit	Terkirimnya SPM beserta kelengkapannya	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Dasar Hukum:

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.

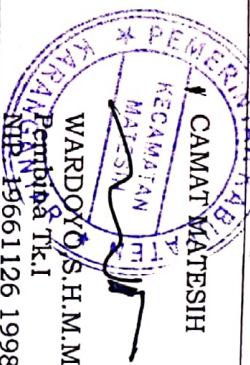
Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pembuatan RKA

Peingatan :

Apabila penyusunan DPA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan tidak berjalan dengan baik

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)





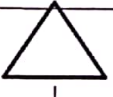
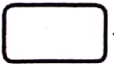
Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memahami sistem Simda
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan administrasi kantor

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. ATK
4. RKA

Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasubag. Perenc.	Tim verifikasi	Tim TPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
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 dikoreksi	
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	

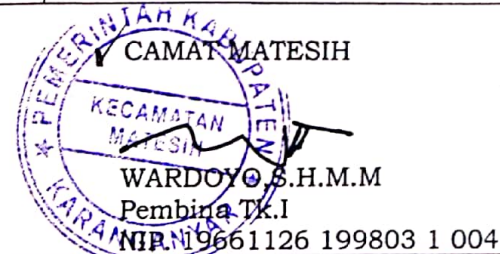


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
----------	------------------------------

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memahami sistem Simda
3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer
4. Memiliki kemampuan administrasi kantor

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. ATK

Peingatan :

Apabila penyusunan RKA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatankecamatan menjadi tumpang tindih dan tidak berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		JFU	Kasubag. Perenc.	secam	Camat				
1.	Matrik rencana anggaran menjadi bahan untuk menyusun RKA					- Komputer - ATK	3 hari	Konsep RKA	
2.	Melakukan konsolidasi kerja dengankasi 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 sudahmendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan						5 menit	Konsep RKA	
5.	Menerima berkas untuk disusun dandidokumentasikan oleh JFU						5 menit	Konsep RKA siap cetak	
6	Mendokumentasikan berkas RKA oleh JFU dan dikirim ke Inspektorat untuk direview sebagai bahan peneteapan DPA						120 menit	RKA siap dikirim keInspektorat	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih

CAMAT MATESIH
WARDOYO, S.H.M.M
Pembina Tk.I
NIP. 19661126 199803 1 004

Nama SOP	Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kabupaten
-----------------	---

Dasar Hukum:

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

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan Seksi Pemerintahan
3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan
4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK

Keterkaitan:

SOP Pelayanan

Peralatan / Perlengkapan Kantor:


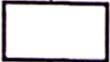
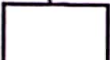


1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer

Peingatan :

Apabila tidak dilakukan Pembinaan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik

Pencatatan dan Pendataan:

Pembinaan 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			Ket
		Pemohon	JFU	Kasi Pemerintahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan				Surat pengantar dari kelurahan, KK asli, KTPasli, FC Surat Nikah, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar	2 menit	Surat pengantar dari kelurahan, KK asli, KTP asli, FC Surat Nikah, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar	
2	Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas				Surat pengantar lurah	3 menit	Berkas persyaratan telah terkoreksi	
3	Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap				Berkas permohonan Buku register	3 menit	Berkas tercatat	
4	Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan				Berkas permohonan Buku register	2 menit	Berkas terlegalisasi	
5	Menyerahkan surat pengantar yang sudah dilegalisasi oleh Kasi Pemerintahan kepada pemohon				Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	1 menit	Surat Pengantar tercetak	

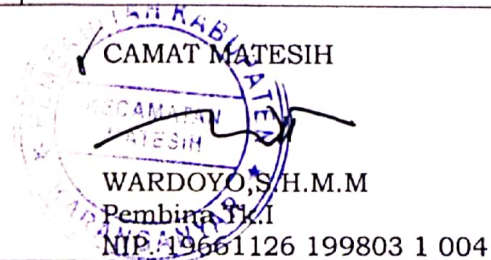


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Pelayanan Pengaduan Langsung
----------	------------------------------

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang
3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan
4. Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi Pelayanan Umum
3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada
4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana baik manual maupun komputerisasi
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan publik

Keterkaitan:

Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan Rekomendasi IMB

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Komputer dengan koneksi internet
2. ATK
3. Printer
4. Buku Register

Peingatan :

Jika pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku register aduan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi Yanum	Tim Koordinasi Pengaduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima aduan dari masyarakat, mendaftarkan aduan ke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada tim koordinasi pengaduan	<pre> graph TD A[Staf Seksi Yanum] --> B[Tim Koordinasi Pengaduan] B --> C[Staf Seksi Yanum] </pre>	1. Identifikasi pemohon 2. Buku register	5 menit	Berkas permohonan tercatat dalam buku register		
2.	Koordinasi pengaduan yang masuk oleh tim koordinasi pengaduan masyarakat, dengan mengidentifikasi dan klasifikasi aduan. Kemudian menentukan tindak lanjut.			Berkas dan identifikasi pemohon	1 hari	Jawaban atau tindak lanjut pengaduan	
3.	Memberikan jawaban/respon atas pengaduan masyarakat berdasarkan keputusan koordinasi dan menginformasikannya kepada pemohon. Jika sudah puas maka selesai.			Jawaban dan tindak lanjut	1 hari	- Jawaban dan tindak lanjut pengaduan tersampaikan kepada pemohon	

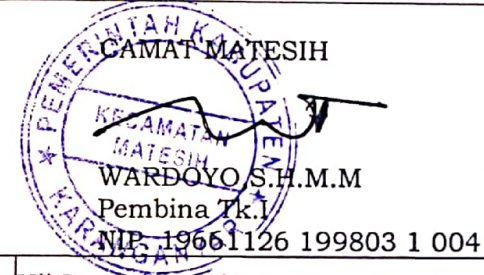


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
----------	----------------------------------

Dasar Hukum:

1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Tim Pertimbangan
2. PPID Utama dan PPID Pembantu Kecamatan Matesih
3. Tim PPID Kecamatan Matesih

Keterkaitan:

Tim PPID Kecamatan Matesih

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
5. Komputer, Printer
6. Ruang Pelayanan

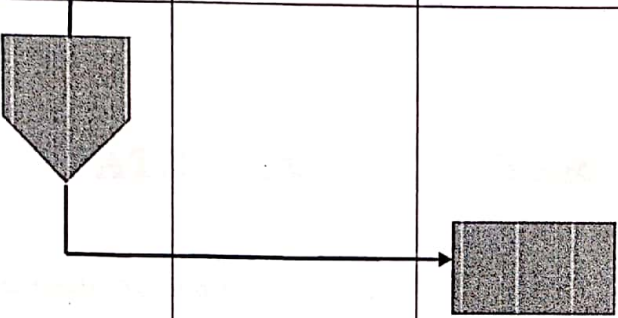

Peingatan :

Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Kecamatan Matesih dan dikonsultasikan ke PPID Utama.

Pencatatan dan Pendataan:

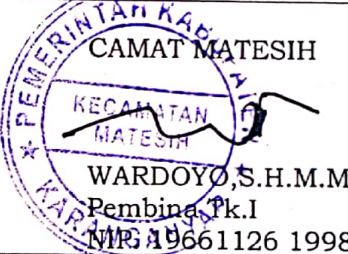
- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan	Tim PPID Kecamatan Matesih	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	PPID Pembantu dan Tim mengajukan permohonan uji konsekuensi kepada PPID Utama, kemudian melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan.	<pre> graph TD A[Tim PPID Kecamatan Matesih] --> B{ } B --> C[Tim Pertimbangan] C --> D[PPID Utama dan PPID Pembantu] D --> E[PPID Utama dan PPID Pembantu] </pre>			Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID Utama memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan	Tim PPID Kecamatan Matesih	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.				Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH
Jl. TP.Joko Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih
	
Nama SOP	Maklumat Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Stantar Layanan Informasi publik	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
1. bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik 2. bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai	

STRANDAR MAKLUMAT INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Maklumat Pelayanan Yng mwerupakan pernyataan kesanggupan penyelenggaraan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik	□	□		Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Informasi Publik	Wajib : memperhatikan Aksebilitas bagi penyandang disabilitas. Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, mudah dipahami
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			◇	Konsep Maklumat Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	□	□		Maklumat Informasi Publik	Tentatif	pengumuman Maklumat Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman, laman reami, media sosial

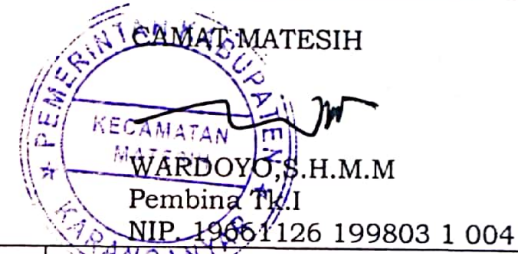


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik
----------	-----------------------------

Dasar Hukum:

1. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Stantar Layanan Informasi publik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan:

Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

Peralatan / Perlengkapan Kantor:

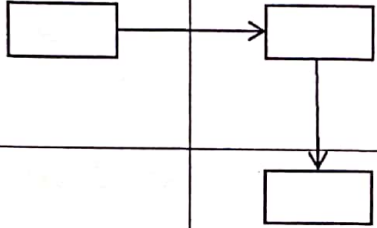
1. Formulir Isian
2. Komputer
3. Pesawat Telepon
4. Jaringan Internet
5. ATK

Peingatan :

1. bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik
2. bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai

Pencatatan dan Pendataan:

STRANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : memperhatikan Aksebilitas bagi penyandang disabilitas. Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, mudah dipahami
2.	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep Konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman, laman reami, media sosial

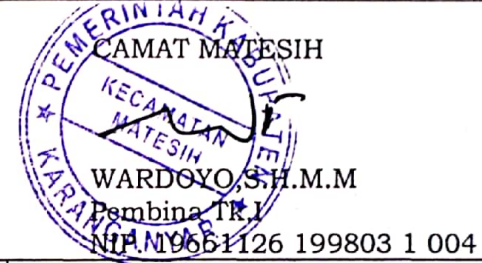


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Penyusunan DIP
----------	----------------

Dasar Hukum:

1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Atasan PPID Pembantu
2. PPID Pembantu
3. Tim PPID Diskominfo

Keterkaitan:

Tim PPID Kecamatan Matesih



Peralatan / Perlengkapan Kantor:

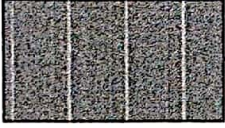
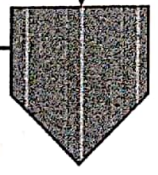

6. Formulir Isian
7. Komputer
8. Pesawat Telepon
9. Jaringan Internet
10. ATK

Peingatan :

1. bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik
2. bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai

Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu dan Tim PPID Kecamatan Matesih	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.			<ul style="list-style-type: none"> . UU No 14 Tahun 2008; . Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2010; . Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.			<ul style="list-style-type: none"> . UU No 14 Tahun 2008; . Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2010; . Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013. 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu dan Tim PPID Kecamatan Matesih	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan Atasan PPID Pembantu dan PPID Pembantu serta tim untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Karanganyar maupun melalui sarana informasi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID Pemerintah Kabupaten Karanganyar	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

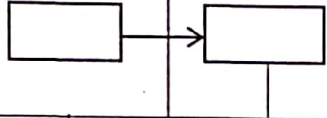
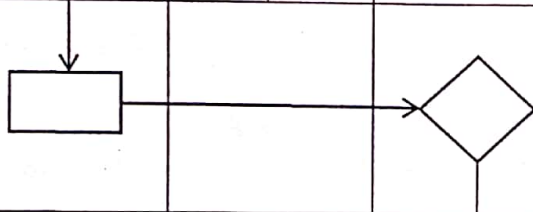
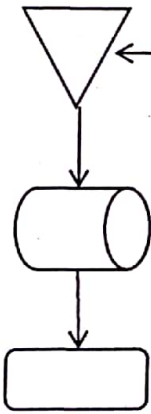
Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
----------	-----------------------------------

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Stantar Layanan Informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Sarjana2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">5. Formulir Isian6. Komputer7. Pesawat Telepon8. Jaringan Internet9. ATK
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik2. bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai	

STRANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi public yang sudah didaftar dan tersedia				Draf SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah interoperabilitas Data pada portal data.jatengprov.go.id				Seluruh Dokumentasi Daftar Informasi Publik	Tentatif	Arsip Dokumentasi Informasi Publik	

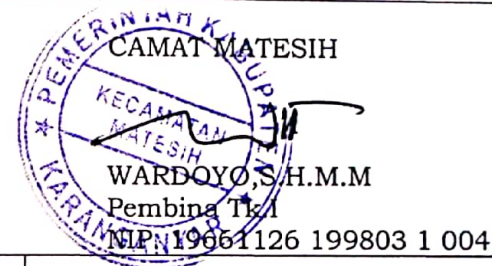


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo – Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih



Nama SOP	Permohonan Informasi Publik
----------	-----------------------------

Dasar Hukum:

1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pemohon Informasi
2. Petugas Layanan Informasi
3. PPID Pembantu

Keterkaitan:

Tim PPID Kecamatan Matesih

Peralatan / Perlengkapan Kantor:


1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
5. Komputer, Printer
6. Ruang Pelayanan


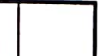




Peingatan :

Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Kecamatan Matesih

Pencatatan dan Pendataan:

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Tim PPID Diskominfo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					<p>(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i>,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi jika dari perseorangan, bagi pemohon yang berasal dari Lembaga / Organisasi wajib menyertakan Fotocopy atau scan akta notaris Lembaga / Organisasi.</p>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) serta Akta Notaris Lembaga / Organisasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bias langsung diunduh oleh pemohon					Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID Pembantu meminta kepada Tim PPID untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR


KECAMATAN MATESIH

Jl. TP.Joko Songo - Matesih Telepon Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih
<p>CAMAT MATESIH WARDoyo, S.H.M.M Pembina Tk.I NIP. 19661126 199803 1 004</p>	
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah; 3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengeketa Informasi Publik; dan 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	1. Pemohon Informasi 2. Petugas Layanan Informasi 3. PPID Pembantu dan Tim 4. Atasan PPID Pembantu
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
Tim PPID Kecamatan Matesih	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Kecamatan Matesih	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu Dan Tim	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu Dan Tim	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan menyampaikannya kepada Atasan PPID Pembantu					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu Dan Tim	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	