



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

Alamat : JL. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737

Email : kec.matesih@yahoo.com Kode Pos 57781

KEPUTUSAN CAMAT MATESIH

NOMOR: 800.2.25/I/2025 Tahun 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN MATESIH

CAMAT MATESIH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Matesih.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Matesih.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 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 : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN MATESIH.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan antara lain:

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja;
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung;
3. SOP Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung;
4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
5. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik;
6. SOP Pelayanan Pengaduan Langsung;
7. SOP Layanan Kartu Keluarga (KK);
8. SOP Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
9. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk;
10. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar;
11. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA);
12. SOP Pengajuan SPP dan SPM;
13. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
14. SOP Pengajuan SPM-GU/TU;
15. SOP Pelaksanaan Piket Kantor;
16. SOP Pembinaan Linmas;
17. SOP Pembinaan Wilayah;
18. SOP Rekomendasi Surat Pengantar SKCK dan Izin Keramaian;

19. SOP Rekomendasi Surat Pengantar Nikah;
20. SOP Rekomendasi Dispensasi Nikah;
21. SOP Layanan Legalisir;
22. SOP Layanan Surat Keterangan Ahli Waris;
23. SOP Layanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha;
24. SOP Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas;
25. SOP Layanan Pengajuan Proposal Masjid;
26. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan.
27. SOP Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai
28. SOP Administrasi Pengajuan Pensiun
29. SOP Administrasi Cuti Pegawai
30. SOP Administrasi Kenaikan Gaji Berkala
31. SOP Administrasi Penggunaan Gelar

Sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

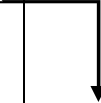
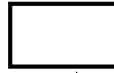
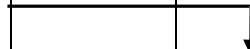
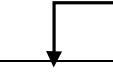
Ditetapkan di : Karanganyar
pada tanggal : 8 Januari 2025

CAMAT MATESIH SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN

SUGIHARJO, S.I.P., M.M.
Pembina Tk.I
NIP. 197111081992031005

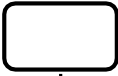
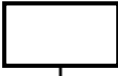
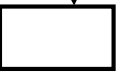
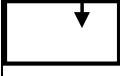
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

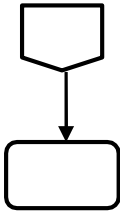
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	01/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. 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 Daerahdan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	1. Memiliki kemampuan perencanaan kegiatan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Pelayanan Surat Keluar 2. SOP Musrenbang Kecamatan	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika penyusunan Rencana kerja tidak sesuai dengan SOP maka program dan kegiatan yangdirencanakan banyak mengalami kendala pada saat pelaksanaannya	1. Dokumen Rencana Kerja untuk diarsipkan secara manual dan elektronik.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag PK	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengumpulan bahan penyusunan Renja						- Dokumen Renstra - Dokumen Musrenbang - Dokumen 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 dinas, Pedoman penyusunan Renja	2 hari	Draft 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, Buku Ekspedisi	1 hari	Dokumen Renja yang telah digandakan	
8.	Pengiriman dan Pengarsipan						Kartu Arsip, Lemari Arsip	1 hari	-Renja terkirim -Arsip Renja	

Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

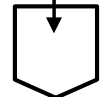
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	02/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 TentangStandar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan	

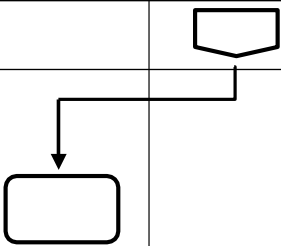
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Yanum	Kasubbag Umpeg	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir	2 menit	Formulir permohonan informasi publik	
2.	Menerima formulir dan mencatat data pemohon serta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik				Formulir Register	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi	
3.	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				Bukti penerimaan permohonan	2 menit	Tanda terima permohonan informasi publik	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohon untuk mengetahui sumber informasi				Data informasi yang dimohon sesuai formulir yang telah diisi	15 menit	Informasi yang dapat diberikan dan yang tidak dapat diberikan	a. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID Pembantu b. Apabila informasi yang dimohon sudah tersedia di website Kecamatan MATESIH atau Kabupaten Karanganyar, maka petugas langsung menginformasikan kepada pemohon untuk mengakses informasi melalui website tersebut
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi yang dapat diberikan dan tidak dapat diberikan beserta alasannya				Form surat pemberitahuan tertulis	5 menit	Surat pemberitahuan	Diberikan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi publik diterima

6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon				Dokumen informasi yang diminta (hardcopy/softcopy)	30 menit	Surat pemberitahuan	c. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja) d. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permohonan / catatan pada formulir permohonan
----	--	--	--	---	--	----------	---------------------	---

Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	03/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung.
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
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 PublikPeraturan 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	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan Surat Masuk SOP Pelayanan Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Yanum	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan informasi publik melalui surat / email / dan memproses sebagaimana SOP surat masuk				a. Surat masuk/email b. Buku register surat masuk c. Lembar disposisi	15 menit	Surat / email masuk yang sudah di register dan sudah di disposisi Camat	
2.	Mencatat identitas pemohon sesuai formulir permohonan informasi sebanyak 2 lembar				a. Surat / email masuk yang sudah didisposisi b. Formulir permohonan informasi publik	4 menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi oleh kasi Yanum	
3.	Mengisi buku register permohonan informasi sesuai dengan data pada formulir permohonan				Register permohonan informasi publik	4 menit	Register permohonan informasi publik yang telah diisi	
4.	Memverifikasi informasi yang dimohonkan berdasarkan ketersediaan informasi di OPD				Data informasi yang diminta sesuai formulir yang telah diisi	1 jam	Informasi yang dapat diberikan atau yang tidak dapat diberikan	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan mengenai informasi yang dapat diberikan atau tidak beserta alasannya disertai nomor pendaftaran permohonan informasi publik				1. Nomor pendaftaran 2. Fprm surat pemberitahuan 3. Informasi yang diminta (apabila sudah siap)	60 menit	Pemohon menerima nomor pendaftaran dan pemberitahuan yang ditandatangani PPID	a. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID maka informasi dapat disampaikan kepada pemohon bersama dengan penyampaian pemberitahuan tertulis dan nomor pendaftaran b. Waktu penyampaian pemberitahuan dan nomor pendaftaran sesuai dengan media yang digunakan c. Penyampaian huruf a dan b diutamakan menggunakan email

								
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon				Informasi yang dimohon	17 hari	Surat pemberitahuan	a. Apabila permohonan informasi ditolak maka PPID pembantu menyampaikan surat tentang penolakan permohonan b. Waktu penyampaian materi informasi sesuai media yang digunakan dan materi yang diminta c. Penyampaian pada huruf a diutamakan menggunakan email d. Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID pembantu maka waktu penyampaian kurang dari 17 hari kerja

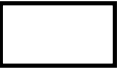
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	04/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi PublikPeraturan 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	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan Surat Masuk SOP Pelayanan Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Yanum	PPID Pembantu		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (rangkap 2)					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	2 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi	Pengajuan keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) UU 14/2008
2.	Menerima formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dari pemohon keberatan, memberikan nomor pendaftaran pada formulir dan mencatat pada buku register keberatan					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi pemohon Buku register pernyataan keberatan	5 menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi yang telah diisi diberi nomor pendaftaran dan dicatat pada buku register	Satu formulir diberikan kepada pemohon sebagai tanda terima dan nomor pendaftaran
3.	Mempelajari substansi pengajuan keberatan : a. Jika keberatan dikabulkan maka memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan informasi yang dimohon sebagian atau seluruhnya b. Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban					Tanda terima permintaan informasi publik SK informasi yang dikecualikan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1 hari	Disposisi atasan PPID pembantu kepada PPID pembantu	
4.	Memberikan informasi publik yang diminta sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima atau memberikan surat jawaban dalam hal keberatan ditolak.					Data informasi yang diminta sesuai formulir yang telah diisi	1 jam	Informasi yang dapat diberikan atau yang tidak dapat diberikan	Tanggapan terhadap pengajuan keberatan Paling lambat 30 hari kerja sejak surat pernyataan keberatan diterima.

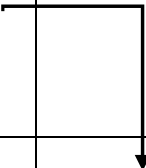
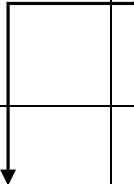
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	05/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi PublikPeraturan 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		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan Surat Masuk SOP Pelayanan Surat Keluar		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.		1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm Umum	Kasi Yanum	PPID Pembantu		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah data permohonan informasi publik					Buku register layanan informasi publik	2 hari	Data laporan tahunan	
2.	Menyusun/merevisi laporan tahunan layanan informasi publik					Data laporan layanan informasi publik	3 hari	Draft laporan tahunan	
3.	Memeriksa draft laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan	1 hari	Laporan tahunan yang telah diperiksa PPID pembantu	
4.	Menandatangani laporan tahunan layanan informasi publik					Draft laporan tahunan yang telah direvisi	5 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditandatangani PPID pembantu	
5.	Memberikan pengantar laporan tahunan layanan informasi publik					Laporan tahunan layanan informasi publik yang telah ditandatangani PPID pembantu	20 menit	Laporan tahunan yang telah diberi draft surat pengantar	
6.	Menandatangani surat pengantar dan membaca laporan					Draft surat pengantarbeserta laporan tahunan layanan PPID pembantu	30 menit	Laporan tahunan dengan surat pengantar yang telah ditandatangani	
7.	Mengirim laporan tahunan layanan informasi publik					Surat pengantar yang telah ditandatangani dan stempel OPD dilampiri laporan tahunan	60 menit	Laporan tahunan layanan informasi publik telah dikirim	

Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	06/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pelayanan Pengaduan Langsung
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
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 PublikPeraturan 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	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:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan Rekomendasi IMB	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Buku Register	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik.	Dicatat dalam buku register aduan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Tim Koordinasi Pengaduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima aduan dari masyarakat, meregister aduan ke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada tim koordinasi pengaduan			1. Identifikasi pemohon 2. Buku register	5 menit	Berkas permohonan tercatat dalam buku register	Tim aduan ditetapkan dengan SK Camat
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	

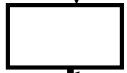
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	07/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Layanan Kartu Keluarga (KK)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan Seksi Pemerintahan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila syarat tidak lengkap proses dapat dihentikan sampai dengan syarat lengkap	KK untuk diarsipkan secara manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Pemerintahan	Operator SIK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan					FC KK Lama	2 menit	Berkas persyaratan	
2	Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas					Berkas persyaratan	3 menit	Berkas persyaratan telah terkoreksi	
5	Input data dan pencetakan					Berkas permohonan yang sudah dientri	5 menit	Cetakan KK beserta arsipnya	
6	Mengagenda dokumen KK					Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	2 menit	KK tercatat	
7	Menyerahkan KK kepada pemohon					Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	1 menit	KK tercetak	

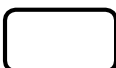
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	08/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan Seksi Pemerintahan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP KK	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila syarat tidak lengkap proses dapat dihentikan sampai dengan syarat lengkap	KTP untuk diarsipkan secara manual, dan KTP Lama supaya dikembalikan ke Disdukcapil	

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

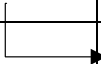
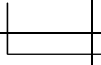
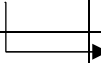
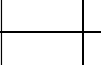
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	9/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	

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

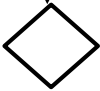
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	10/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Surat Masuk	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Amplop 4. Komputer 5. ATK	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	

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

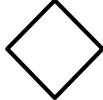
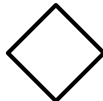
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	11/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi BiroMTSHsi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila penyusunan RKA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi tumpang tindih dan tidak berjalan dengan baik.	Rencana Kerja Anggaran	

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

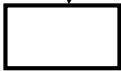
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	12/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan DPA	1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pembuatan SPJ yang tidak tepat waktu menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik.	Dokumen ajuan SPP dan SPM diarsipkan secara manual dan Elektronik	

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

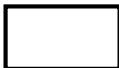
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	13/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan 6. susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan RKA	1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. RKA	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila penyusunan DPA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan tidak berjalan dengan baik	Dokumen DPA diarsipkan secara manual dan elektronik	

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

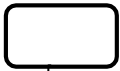
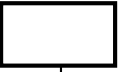
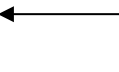
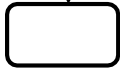
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	14/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pengajuan SPM-GU/TU
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Menguasai Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas 2. Menguasai Administasi Perkantoran 3. Menguasai Administasi Keuangan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP DPA 2. SOP SPP dan SPM	1. Buku Agenda 2. Komputer/Laptop 3. Printer	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Kelengkapan SPJ harus sudah diverifikasi oleh verifikator. 2. PengadministrasianSPJ harus benar-benar tertib, untuk kelancaran pengajuan SPM berikutnya.	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
		Pelaksana/ Bendahara	Kasubbag /PPK	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun SPP beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat melalui PPK			Tidak		ATK	60 menit	SPP beserta kelengkapannya	
2.	Meneliti dan memverifikasi kesesuaian SPP beserta kelengkapannya sesuai dengan DPA Kecamatan					SPP beserta kelengkapannya	1 hari	SPP yg sudah diverifikasi	
3.	Menyusun SPM beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani			Ya		SPP yg sudah diverifikasi	60 menit	SPM beserta kelengkapannya	
4.	Menandatangani SPM berserta kelengkapannya					SPM beserta kelengkapannya	30 menit	SPM yg sudah ditandatangani	
5.	Mengagenda dan mengarsipkan SPM berserta kelengkapannya					SPM yg sudah ditandatangani	30 menit	Arsip SPM yang tertata rapi	
6.	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke DPPKAD					Arsip SPM yang tertata rapi	30 menit	Terkirimnya SPM beserta kelengkapannya	

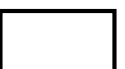
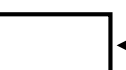
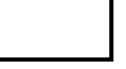
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	15/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pelaksanaan Piket Kantor
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
	1. Buku Piket ; 2. Pesawat HT 3. Buku laporan kejadian	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Pergantian piket yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik	Surat Perintah Tugas dan Jadwal Piket	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun draft jadwal piket kantor dan surat perintah piket					- Komputer - ATK - Kalender	60 menit	- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	
2.	Melakukan koordinasi dengan kasi terkait draft jadwal piket dan pelaksanaannya					- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	15 menit	- Draft Jadwal Piket dan Surat Perintah	
3.	Jadwal piket dan Surat Perintah piket yang telah disusun diajukan ke Camat melalui Sekcam					- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Draft Jadwal Piket dan Surat Perintah yang telah dikoreksi	
4.	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan Camat			Tidak		- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Jadwal Piket dan Surat Perintah	
5.	Berkas diarsip dan digandakan sesuai keperluan oleh Pelaksana				Ya	- Jadwal Piket dan Surat Perintah	5 menit	- Jadwal Piket dan Surat Perintah	
6	Jadwal Piket dan Surat Perintah piket siap diberikan kepada petugsa piket					- Jadwal Piket dan Surat Perintah	10 menit	Laporan Pelaksanaan Piket	

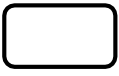
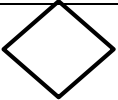
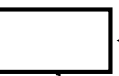
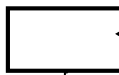
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	16/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
Nama SOP		Pembinaan Linmas
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. 4. Nota Kesepakatan bersama Bupati karanganyar dengan Polres Karanganyar Nomor : 300/2065/V/2004 Nomor : B / 1048/V/2004 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan Ketenteraman, Keamanan dan Ketertiban		1. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
PembinaanLinmas yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik		Surat Perintah Tugas dan Laporan Pembinaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rancangan daftar jadwal Pembinaan linmas dan Tim Pembinaan					- Komputer - ATK - Kalender	1 hari	- Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
2.	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal Pembinaan linmas dan Tim Pembinaan					- Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	15 menit	- Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
3.	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				Ya	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	5 menit	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
5.	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh Pelaksana					- 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 Tramtib menyiapkan materi Pembinaan dan Daftar Hadir					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	60 menit	- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
8.	Kasi Tramtib dan Pelaksana membuat Laporan Kegiatan Pembinaan.					- Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	60 menit	Laporan Pelaksanaan Piket	

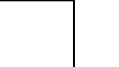
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	17/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pembinaan Wilayah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemetrintahan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Pembinaan Wilayah yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik	Surat Perintah Tugas dan Laporan Pembinaan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rancangan daftar jadwal Pembinaan Wilayah					- Komputer - ATK - Kalender	1 hari	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
2.	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal Pembinaan Wilayah					- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	15 menit	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
3.	Jadwal Pembinaan Wilayah yang telah disusun diajukan ke camat					- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	10 menit	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
4.	Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan				Ya	- Jadwal Pembinaan Wilayah	5 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
5.	Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh Pelaksana					- Jadwal Pembinaan Wilayah	5 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
6.	Jadwal Pembinaan Wilayah siap diberikan kepada Tim Pembina Wilayah					- Jadwal Pembinaan Wilayah	30 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
7.	Kasi Tramtib menyiapkan materi Pembinaan dan Daftar Hadir					- Jadwal Pembinaan Wilayah	60 menit	- Jadwal Pembinaan Wilayah	
8.	Kasi Tramtib dan Pelaksana melaporkan Kegiatan Pembinaan.					- Jadwal Pembinaan Wilayah	60 menit	Laporan Pelaksanaan Pembinaan Wilayah	

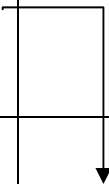
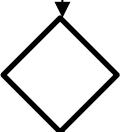
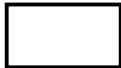
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	18/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Rekomendasi Surat Pengantar SKCK dan Izin Keramaian
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	3. Buku Agenda 4. Komputer 5. Printer 6. Stempel Dinas	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila tidak dilakukan Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Surat Pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelak sana	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas persyaratan					Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	
2.	Pelaksana menerima Surat Pengantar dan berkas persyaratan kemudian dicatat dan diberi nomor agenda					Formulir dan Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah diberi nomor agenda	
2.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Trantib untuk diteliti dan di paraf					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Penandatanganan surat pengantar, Pembubuhan stempel dan penyerahan surat pengantar kepada pemohon					Surat Pengantar	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekcam dan semua Kasi
6.	Pemohon menerima berkas					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	

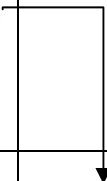
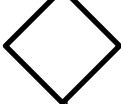
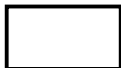
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	19/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Rekomendasi Surat Pengantar Nikah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Surat Pengantar Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Surat Rekomendasi Pengantar Nikah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Kesos	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas persyaratan Surat Pengantar Nikah					Formulir Surat Pengantar, FC KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	
2.	Pelaksana menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Surat pengantar telah diberi stempel Nama & NIP Camat	
3.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Kesos untuk diteliti ulang dan di paraf					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Penandatanganan Surat Rekomendasi Nikah					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Pemberian nomor dan stempeldinas, dan menyerahkan berkas kepada pemohon					Surat Rekomendasi Pengantar	3 menit	Surat rekomendasi pengantar telah ditandatangani	Penandatanganan dapat didelegasikan kepada Sekcam dan semua Kasi
6.	Pemohon menerima berkas					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	

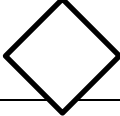
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	20/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Rekomendasi Dispensasi Nikah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Rekomendasi Surat Pengantar Nikah	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Rekomendasi Dispensasi Nikah diarsipkan secara manual dan elektronik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Kesos	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas persyaratan (Dispensasi apabila pelaksanaan ijab qabul kurang dari 7 hari terhitung sejak pengajuan administrasi nikah)					Formulir Surat Pengantar, Foto copy KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar	2 menit	Formulir Surat Pengantar, Foto copy KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar	
2.	Pelaksana menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Surat pengantar telah diberi stempel Nama & NIP Camat	
3.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Kesos untuk diteliti ulang dan di paraf					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Penandatanganan Rekomendasi Dispensasi Nikah					Surat Pengantar, Buku Agenda	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Pemberian nomor dan stempeldinas, dan menyerahkan berkas kepada pemohon					Surat Pengantar	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Pemohon menerima berkas					Surat Pengantar dan Stempel	2 menit	Legalisasi Surat Pengantar	

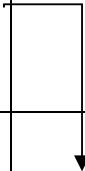
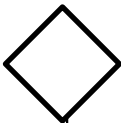
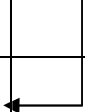
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	21/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Layanan Legalisir
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer koneksi internet 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika berkas tidak lengkap maka pelayanan dapat dihentikan	Berkas yang dilegalisir	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Camat/ Sekcam/ Kasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas legalisir				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan meneliti berkas yang diajukan untuk di legalisir, kemudian dibubuhkan stempel Nama dan NIP Camat				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan diterima lengkap dan benar	
3.	Penandatanganan Dokumen Legalisir				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan sudah ditandatangani	Penandatanganan Pejabat Struktural
4.	Pemberian nomor dan stempel dinas, dan menyerahkan berkas kepada pemohon				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan sudah diberi nomor dan dicatat di buku agenda	
5.	Pemohon menerima berkas				Berkas permohonan sudah ditandatangani dan stempel	2 menit	Berkas permohonan sudah dilegalisir	

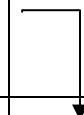
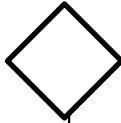
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	22/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
Nama SOP		Layanan Surat Keterangan Ahli Waris
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Legalisir		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peingatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama		Surat keterangan Ahli Waris diarsipkan secara manual dan digital

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelak sana	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.	Pelaksana 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.	Penandatanganan Dokumen Surat Keterangan ahli waris					Berkas permohonan	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Pemberian nomor dan stempeldinas, dan menyerahkan berkas kepada pemohon					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan telah ditandatangani	
6.	Pemohon menerima berkas					Berkas permohonan Stempel dinas	2 menit	Berkas telah ditandatangani Camat	

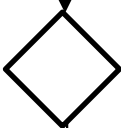
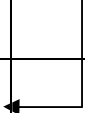
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	23/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Layanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP KK	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika persyaratan tidak lengkap maka proses bisa dihentikan sampai dengan berkas dilengkapi	Surat keterangan domisili diarsipkan secara manual dan elektronik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelak sana	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas Domisili dan Domisili Usaha					Surat pengantar dari kelurahan	2 menit	Surat pengantar dari kelurahan	
2.	Pelaksana 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.	Penandatanganan surat keterangan domisili dan domisili usaha					Surat pengantar dari kelurahan	5 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
5.	Pemberian nomor dan stempeldinas, dan menyerahkan berkas kepada pemohon					Surat pengantar dari kelurahan	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Pemohon menerima berkas					Surat pengantar dari kelurahan Stempel dinas	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani Camat	

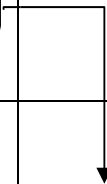
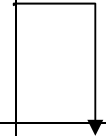
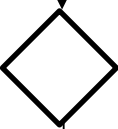
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	24/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP KK	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan Pernyataan Beda Nama/Identitas tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Surat keterangan Beda Nama / Identitas diarsipkan secara manual dan elektronik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelak sana	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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.	Pelaksana 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.	Penandatanganan surat keterangan beda nama / identitas					Berkas yang lengkap	5 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
5.	Pemberian nomor dan stempeldinas, dan menyerahkan berkas kepada pemohon					Berkas yang lengkap	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Pemohon menerima berkas					Berkas yang lengkap Stempel dinas	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani Camat	

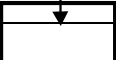
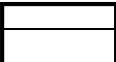
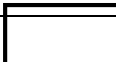
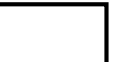
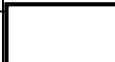
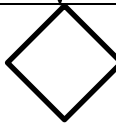
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	25/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Layanan Pengajuan Proposal Masjid
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan permohonan Pengajuan Proposal Masjid tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Proposal Masjid diarsipkan secara manual dan elektronik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasi Kesos	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas pengajuan pengesahan proposal					Proposal	2 menit	Proposal	
2.	Pelaksana 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.	Penandatanganan proposal masjid					Proposal	5 menit	Berkas telah ditandatangani Camat	
5.	Pemberian nomor dan stempeldinas, dan menyerahkan berkas kepada pemohon					Proposal	3 menit	Proposal telah ditandatangani	
6.	Pemohon menerima berkas					Proposal	2 menit	Pengesahan Proposal telah ditandatangani	

Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

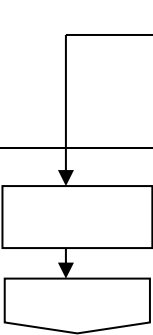
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	26/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar	1. Daftar Hadir 2. Komputer 3. ATK	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid	Laporan Hasil Musrenbangcam	

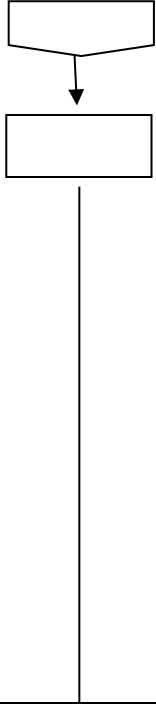
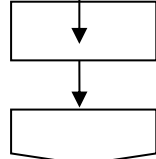
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasi PMD		Panitia	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan ke dalam formulir Laporan yang telah ditentukan.						-Rekap Musrenbang -Kelurahan -Format Formulir	2 hari	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.	Panitia ditetapkan dengan SK Camat
4.	Menyelenggarakan Pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan, dan membagi dalam komisi-komisi.						Rekap Musrenban 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 Baperlitbang dan Dispermades						Laporan	1 hari	Laporan diterima Baperlitbang dan Dispermades	

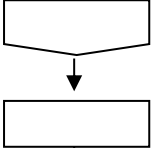
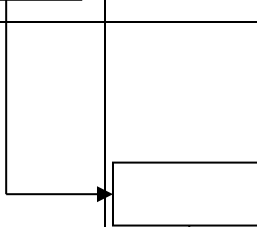
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737		Nomor SOP	27/ SOP/MTSH/I/2025
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	8 Januari 2025
		Disahkan Oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
		Nama SOP	Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008		1. Memiliki kemampuan dalam tentang pelayanan kepegawaian 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. Stempel Dinas	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. 3 (tiga) bulan sebelum TMT berlakunya SK Kenaikan Pangkat, berkas pengajuan harus sudah dikirim ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten;		SK Kenaikan Pangkat diarsipkan secara manual dan Elektronik	

PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

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

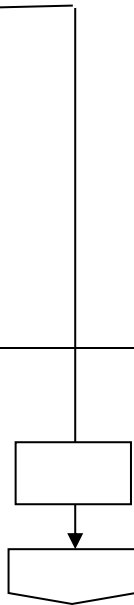
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan KP		 <pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C[] </pre>			• Surat Pengantar dari SKPD • Foto Copy Karpeg • Foto Copy SK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

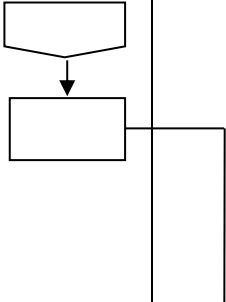
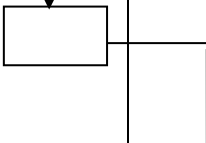
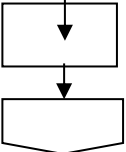
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan KP					• Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan KP	
6.	Menandatangani Surat Pengantar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

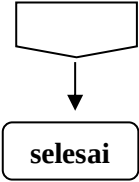
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	28/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	8 Januari 2025
	Disahkan Oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Administrasi Pengajuan Pensiun
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008	1. Memiliki kemampuan dalam tentang pelayanan kepegawaian 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan : SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. Stempel Dinas	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Pegawai Pemohon sudah harus mengajukan berkas pengajuan pensiun 12 (dua belas) bulan sebelum masa pensiun. Syarat pengajuan PNS yang telah mencapai batas usia pensiun atau sesuai dengan perpanjangan batas usia pensiun	SK Pensiun diarsipkan secara manual dan elektronik	

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSIUN

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

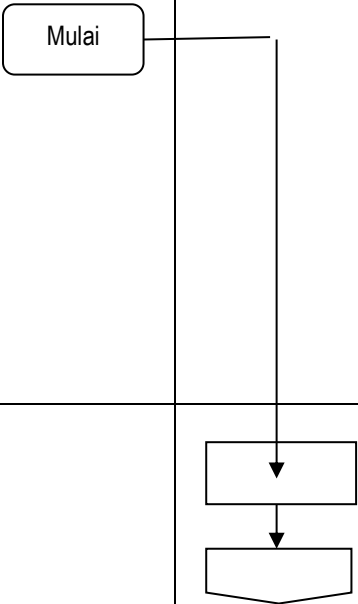
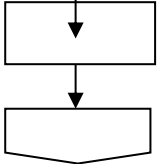
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubba g Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Pengajuan Pensiun					1. Foto Copy Kartu Pegawai; 2. Foto Copy SK CPNS dan Foto Copy SK PNS; 3. Foto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

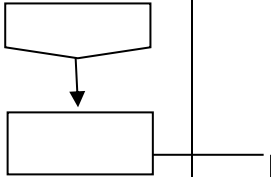
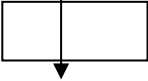
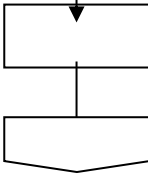
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubba g Umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Pengajuan Pensiun Kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Pengajuan Pensiun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

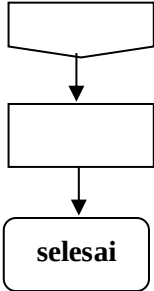
Lampiran I : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737	Nomor SOP	29/ SOP/MTSH/I/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	8 Januari 2025
	Disahkan Oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
	Nama SOP	Administrasi Cuti Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negerai Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008	1. Memiliki kemampuan dalam tentang pelayanan kepegawaian 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Stempel Dinas	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Untuk Cuti melahirkan diberikan 1 (satu) bulan sebelum HPL dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan (tidak bisa diambil 3 (tiga) bulan setelah melahirkan).	Surat Cuti diarsipkan secara manual dan elektronik	

PROSEDUR ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

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

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

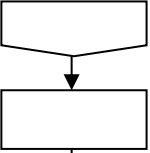
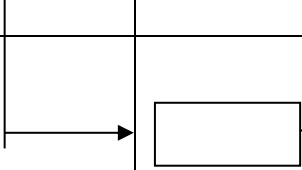
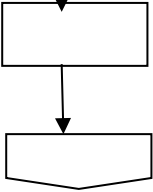
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawaian	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6.	Mengirimkan berkas usulan Cuti kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM		 <pre>graph TD; A[/ /] --> B[]; B --> C([selesai]);</pre>			• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Cuti	15 Menit	Berkas Usulan Cuti diterima oleh petugas BKPSDM	

Lampiran XXXIII : Keputusan Camat MATESIH
Nomor : 800/ 2.25/ I/ 2025 Tahun 2025
Tanggal : 8 Januari 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737		Nomor SOP	30/ SOP/MTSH/I/2025
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	8 Januari 2025
		Disahkan Oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
		Nama SOP	Administrasi Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008		1. Memiliki kemampuan dalam tentang pelayanan kepegawaian 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. Stempel Dinas	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. 3 (tiga) bulan sebelum TMT berlakunya SK Kenaikan Gaji berkala, berkas pengajuan harus sudah dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten;		Surat Keterangan Gaji Berkala diarsipkan secara manual dan elektronik	

PROSEDUR ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH
Jl. TP Joko Songo Telp. (0271) 662737 Faks. (0271) 662737

Nomor SOP	31/ SOP/MTSH/I/2025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
Tangal Revisi	
Tanggal Pengesahan	8 Januari 2025
Disahkan Oleh	CAMAT MATESIH SUGIHARJO, S.I.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 197111081992031005
Nama SOP	Administrasi Penggunaan Gelar
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Memiliki kemampuan dalam tentang pelayanan kepegawaian 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Komputer 2. Printer 3. Stempel Dinas	
Pencatatan dan Pendataan :	
Surat Keterangan Penggunaan Gelar diarsipkan secara manual dan elektronik	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2008

Keterkaitan :

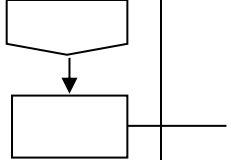
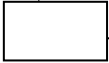
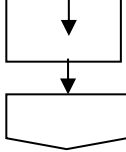
1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

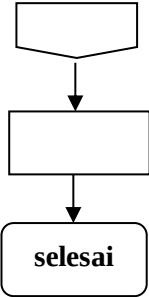
Peringatan :

Harus memperhatikan Pangkat Golongan Ruang yang merupakan bagian ketentuan normative untuk dapat menggunakan Gelar

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGUNAAN GELAR

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

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

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