

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP KASI PELAYANAN UMUM
TAHUN 2023

No.	JENIS SOP
1	SOP – LAPORAN E-SKM
2	SOP – LAYANAN AHLI WARIS
3	SOP – LAYANAN LEGALISIR
4	SOP – PENERBITAN IUMK
5	SOP – PENGAJUAN PROPOSAL UMUM
6	SOP – PERMOHONAN INFO PUBLIK DATANG LANSUNG
7	SOP – PERMOHONAN INFO PUBLIK TIDAK DATANG LANGSUNG
8	SOP – PUBLIKASI LAYANAN (SIPP)
9	SOP – SURAT KELUAR SRIKANDI
10	SOP – SURAT KELUAR
11	SOP – SURAT KETERANGAN DOMISILI
12	SOP – SURAT MASUK SRIKANDI
13	SOP – SURAT MASUK
14	SOP – SURAT RALAT DATA



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PELAPORAN HASIL ELEKTRONIK SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT**

2023

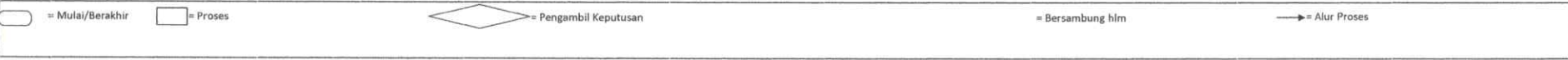
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

	NOMOR SOP	188/ 07 Tahun 2023
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	 GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV,a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP		Pelaporan Hasil Elektronik Survei Kepuasan Masyarakat (E - SKM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan 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 6. Telah menerima Bimtek mengenai Aplikasi E-SKM.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Semua SOP yang ada di Kecamatan Kerjo		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Pelaporan tidak dilaksanakan sesuai prosedur yang beraku dan tidak dilaksanakan maka perencanaan tindak lanjut atas survei tersebut akan terhambat.		1. Hasil yang dilaporkan adalah hasil perhitungan pada menu saring di website E-SKM. 2. Rencana tindak lanjut mengenai aduan dan Survei Kepuasan Masyarakat dibuat per tri wulan.

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	ADMIN PEMBANTU	KASI YANUM	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima survei melalui link E-SKM yang telah di publikasi melalui website https://E-SKM/Karanganyar.kab						a. Komputer b. Jaringan Internet	3 bulan	Survei masyarakat telah di terima	
2	Mengumpulkan dan mengolah data survei menjadi laporan survei						a. Komputer b. Jaringan Internet	3 bulan	Survei masyarakat yang telah di olah	
3	Mengoreksi dan memverifikasi laporan						a. Komputer b. Jaringan Internet	1 Jam	Hasil olah survei masyarakat telah diverifikasi	
4	Menentukan hasil evaluasi, rencana tindak lanjut, dan pengambilan keputusan yang lain.						a. Komputer b. Jaringan Internet c. Printer	2 Jam	Hasil Rencana tindak lanjut atas Hasil Survei masyarakat	
5	Penyusunan kembali laporan yang telah direvisi dan penambahan rencana tindak lanjut yang telah di sepakati						a. Komputer b. Jaringan Internet	1 jam	Laporan hasil survei yang telah disusun kembali	
6	Laporan yang telah siap di periksa kembali dan diparaf oleh verifikator 1						a. Komputer b. Jaringan Internet c. Printer	10 Menit	Laporan hasil E-SKM telah diverifikasi	
7	Laporan yang telah siap di periksa kembali dan diparaf oleh verifikator 2						a. Komputer b. Jaringan Internet c. Printer	10 Menit	Laporan hasil E-SKM telah diverifikasi	
8	Laporan yang telah siap di periksa kembali di paraf oleh dua verifikator dan di tanda tanani oleh camat dan disahkan oleh camat.						a. Komputer b. Jaringan Internet c. Printer	10 Menit	Laporan Hasil E-SKM telah selesai	
9	Pengiriman Laporan ke Bidang Organisasi SEKDA Kabupaten Karanganyar						a. Komputer b. Jaringan Internet c. Printer	2 hari	Laporan Hasil E-SKM terdistribusi	





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
LAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

2023

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	20 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	21 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO KECAMATAN GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Layanan Surat Keterangan Ahli Waris

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Sekelompok, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan
3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data
4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada
5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana
6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

SOP Pelayanan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

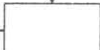
1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

Jika pelayanan Surat Keterangan mengakibatkan proses lebih lama Ahli Waris tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kasi Yanum	Kasubag UmPeg	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris				SKW yang sudah ditandatangani Lurah, Fotokopi KK dan KTP, FC Sertifikat, Lunas PBB, Surat Keterangan Kematian	2 Menit	SKW yang sudah ditandatangani Lurah, Fotokopi KK dan KTP, FC Sertifikat, Lunas PBB, Surat Keterangan Kematian	
2	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.				Berkas permohonan	5 Menit	Berkas terverifikasi	
3	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf				Berkas permohonan	5 Menit	Berkas terverifikasi	
4	Pengajuan tanda tangan kepada Camat				Berkas permohonan	5 Menit	Berkas telah ditandatangani	
5	Memberi nomor agenda dan stempel dinas				Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan telah ditandatangani	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon				Berkas permohonan Stempel dinas	2 menit	Berkas telah ditandatangani Camat	





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
LAYANAN LEGALISIR
2023

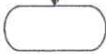
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07	Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28	Februari 2023
TGL REVISI		
TGL EFEKTIF	28	Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002	
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
SOP Pelayanan	1. Komputer koneksi internet 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pelayanan legalisir tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Yunum	Kasubbug UmPeg	PPID Pembantu	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	Pengajuan Tanda tangan untuk legalisir				Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan sudah ditandatangani	
4	Pemberian nomor dan stempel dinas				Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan sudah diberi nomor dan dicatat di buku agenda	
5	Menyerahkan berkas yang sudah dilegalisir kepada pemohon				Berkas permohonan sudah ditandatangani dan stempel	2 Menit	Berkas permohonan sudah dilegalisir	





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO & KECIL (IUMK)
2023**

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP

188 / 07 Tahun 2023

TGL PEMBUATAN

28 Februari 2023

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

28 Februari 2024

DISAHKAN OLEH

CAMAT KERJO

GUNAWAN, S.E., M.M.

PEMBINA / IV.a

NIP. 196712231994011002

NAMA SOP

Penerbitan Izin Usaha Mikro & Kecil (IUMK)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

SOP Pelayanan

[illegible]

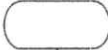
1. Buku Agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Stempel Dinas

PERINGATAN

Jika pelayanan penertiban Izin Usaha Mikro & Kecil (IUMK) tidak sesuai SOP, maka dapat mengakibatkan proses lama.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasi Yanum	Kasubbag UmPeg	PPID Pembantu		Waktu	Output	
1	Pemohon datang menyerahkan berkas kepada untuk diperiksa				Pengantar Lurah, Fc. KTP 1 Lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar	3 Menit	Pengantar RT, Fc. KTP 1 Lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, form IUMK	
2	Memeriksa berkas pemohon, Memberikan form IUMK untuk diisi pemohon. Setelah lengkap di agenda kemudian diketik dan dicetak				Pengantar Lurah, Fc. KTP 1 Lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, form IUMK	3 Menit	Pengantar RT, Fc. KTP 1 Lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, form IUMK	
3	Dikoreksi, diteliti dan diparaf				Berkas Persyaratan Berkas Form IUMK	3 Menit	Berkas Form IUMK tercetak	
4	Menandatangani Berkas Form IUMK				Berkas Form IUMK	3 Menit	Berkas Form IUMK yang telah ditanda tangani	
5	Memberi Stempel Dinas				Berkas Form IUMK yang telah ditanda tangani	2 Menit	Berkas Form IUMK yang telah ditanda tangani	
6	Menyerahkan Produk Layanan IUMK				IUMK yang telah stempel dinas	1 menit	Dokumen IUMK	





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
LAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL UMUM**

2023

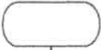
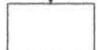
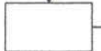
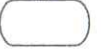
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaen Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO <u>GUNAWAN, S.E., M.M.</u> PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Layanan Pengajuan Proposal Umum

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/ketentauan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk	1. Komputer dengan Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pelayanan permohonan Pengajuan Proposal Umum tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Yanum	Kasubbag UmPeg	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas pengajuan pengesahan proposal				Proposal	2 Menit	Proposal	
2	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.				Proposal	5 Menit	Proposal telah diberi stempel Nama & NIP Camat	
3	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf				Proposal	5 Menit	Berkas terverifikasi	
4	Pengajuan tanda tangan kepada Camat				Proposal	5 Menit	Berkas telah ditandatangani Camat	
5	Pengajuan tanda tangan kepada Camat				Proposal	3 Menit	Proposal telah ditandatangani	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon				Proposal	2 menit	Pengesahan Proposal telah ditandatangani	





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK YANG DATANG
LANGSUNG**

2023

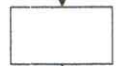
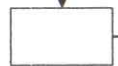
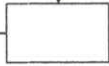
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
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 Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi 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
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	Kusubbag UmPeg	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir	3 Menit	Formulir permohonan informasi publik	
2	Menerima formulir dan mencatat data pemohon serta informasi publik yang diminta pada register permohonan informasi publik				Formulir Register	3 Menit	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi	
3	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik				Bukti penerimaan permohonan	5 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 Karanganyar 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





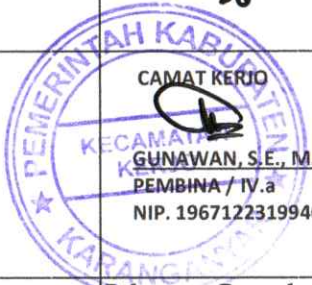
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI YANG TIDAK DATANG
LANGSUNG**

2023

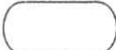
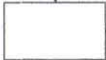
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar

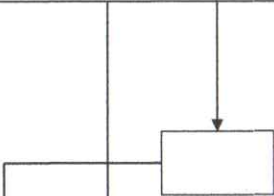
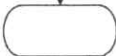


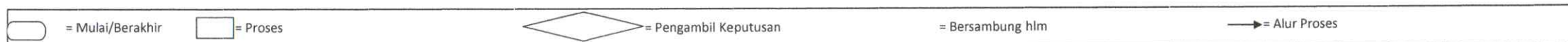
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07	Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28	Februari 2023
TGL REVISI		
TGL EFEKTIF	28	Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002	
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan 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 Informasi Publik 4. Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	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
SOP Pelayanan Surat Masuk dan 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 publik melalui surat / email / dan memproses sebagaimana SOP 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 dimohon sesuai formulir yang telah diisi	60 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 Karanganyar atau Kabupaten Karanganyar, maka petugas langsung menginformasikan kepada pemohon untuk mengakses informasi melalui website tersebut

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	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





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PUBLIKASI LAYANAN PADA SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (SIPP)**

2023

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Publikasi Layanan Pada Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP).

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 nomor 90).

KUALIFIKASI PELAKSANA

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
6. Telah menerima Bimtek mengenai Aplikasi SIPP.

KETERKAITAN

Semua SOP yang ada di Kecamatan Kerjo

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika Publikasi Sebuah Layanan terhambat atau tidak sesuai dengan prosedur dapat menimbulkan mis-informasi pada masyarakat luas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Suatu Layanan yang telah di sahkan harus segera di publikasi ke masyarakat luas melalui SIPP.
2. Dalam penyusunannya harus menyesuaikan apa yang terjadi di lapangan.

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	ADMIN PEMBANTU	KASI/KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusulan Layanan						a. Komputer b. Jaringan Internet	1 jam	Usulan Layanan	
2	Menyusun Layanan sesuai dengan prosedur yang telah di usulkan						a. Komputer b. Jaringan Internet	2 jam	Susunan prosedur Layanan	
3	Mengkoreksi usulan susunan layanan dan membuat draft tersebut di sebsite https://sipp.menpan.karanganyarkab/						a. Komputer b. Jaringan Internet	10 menit	Susunan prosedur Layanan telah dibuat di SIPP	
4	Mengkoreksi kembali sebagai verifikator 1						a. Komputer b. Jaringan Internet	2 Jam	Susunan prosedur Layanan telah dibuat di SIPP terverifikasi	
5	Mengkoreksi kembali sebagai verifikator 2						a. Komputer b. Jaringan Internet	1 jam	Susunan prosedur Layanan telah dibuat di SIPP terverifikasi	
6	Draft Usulan Pelayanan disahkan oleh Camat						a. Komputer b. Jaringan Internet	10 Menit	Usulan Layanan telah disahkan	
7	Pelayanan baru di upload mode publish pada SIPP.						a. Komputer b. Jaringan Internet	10 Menit	Layanan resmi di publikasi ke masyarakat umum	



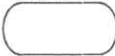


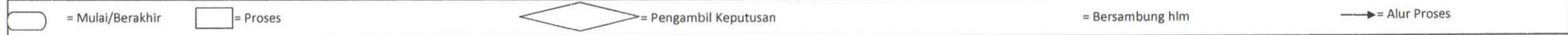
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PELAYANAN SURAT KELUAR MELALUI APLKASI SRIKANDI**

2023

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR OPD. KECAMATAN KERJO SEKSI YANUM	NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO <u>GUNAWAN, S.E., M.M.</u> PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
	NAMA SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar Melalui Aplikasi SRIKANDI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 045.18/775 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipa Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI); 2. Surat Edaran Bupati Karanganyar Nomor 945.81/9.523.19, tanggal 17 November 2022 tentang Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 5. Telah melaksanakan diklat/bimtek aplikasi tersebut
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Amplop 4. Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasi surat keluar 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				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASI	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik konsep surat melalui web https://srikandi.arsip.go.id					- Komputer - Jaringan Internet	3 Menit	Konsep surat	
2	Mengoreksi dan memberi paraf sebagai verivikator 1					- Komputer - Jaringan Internet	5 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
3	Memberi paraf sebagai verifikator 2					- Komputer - Jaringan Internet	3 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
4	Tanda tangan elektronik					- Komputer - Jaringan Internet	2 Menit	Konsep surat yang sudah ditanda tangani secara elektronik	
5	Cecking dan mengirim surat ke dinas yang dituju sebagai admin					- Komputer - Jaringan Internet	5 Menit	Surat keluar	





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PELAYANAN ADMINITRASI SURAT KELUAR**

2023

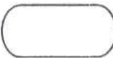
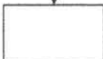
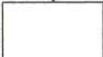
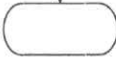
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
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
SOP Pelayanan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Amplop 4. Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengadministrasi surat keluar 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				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASI YANUM	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik konsep surat					- Disposisi kasi - Surat masuk	3 Menit	Konsep surat	
2	Mengoreksi dan memberi paraf					- Surat masuk	5 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
3	Memberi paraf					- Surat masuk	3 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
4	Tanda tangan					- Surat masuk	2 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	





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI**

2023

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	SOP Pembuatan Keterangan Domisili

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizanan untuk saha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 79 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Mikro dan Kecil.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan
2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan
3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data
4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada
5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana
6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

Berkaitan dengan Surat Keterangan Domisili.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

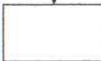
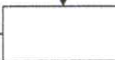
1. Alat Tulis
2. Stempel

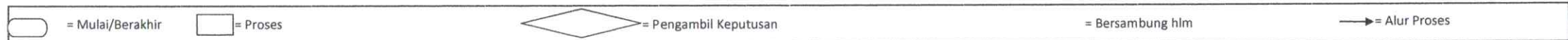
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data diri pemohon pengantar harus sesuai dengan KTP dan KK, Pemohon harus datang secara pribadi, Surat Pengantar yang akan ditanda tangani Camat harus di Tanda Tangani terlebih dahulu oleh Kepala Desa dan di Stempel basah, setelah proses verifikasi data lalu ditanda tangani oleh camat selanjutnya di beri nomor agenda sesuai dengan penomoran pengantar SKCK dan dibubuhi stempel basah.

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	KASI YANUM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas Domisili dan Domisili Usaha					Surat pengantar dari kelurahan	2 menit	Surat pengantar dari kelurahan	
2	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Surat pengantar dari kelurahan	5 Menit	surat pengantar terverifikasi	
3	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf					Surat pengantar dari kelurahan	2 Menit	Surat Pengantar terverifikasi	
4	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Surat pengantar telah ditandatangani	5 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
5	Pemberian nomor agenda umum					Surat pengantar telah ditandatangani		Surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon					Surat pengantar dari kelurahan dan Stempel dinas	2 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani Camat dan lengkap secara administrasi	





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PELAYANAN SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI**

2023

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar

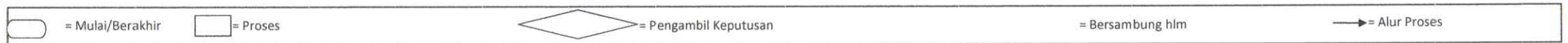


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk Melalui Aplikasi SRIKANDI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 045.18/775 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipa Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI); 2. Surat Edaran Bupati Karanganyar Nomor 945.81/9.523.19, tanggal 17 November 2022 tentang Penggunaan Aplikasi SRIKANDI.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 5. Telah melaksanakan diklat/bimtek aplikasi tersebut
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Jaringan Internet
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				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASI/KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat masuk : melalui laman web https:srikandi.arsip.go.id					- Komputer - Jaringan Internet	3 Menit	surat telah di periksa oleh admin	
2	Mendisposisi surat masuk/ memberi perintah					- Komputer - Jaringan Internet	5 Menit	Surat telah didisposisi	
3	Pemberian paraf/disposisi					- Komputer - Jaringan Internet	3 Menit	Disposisi	
4	Surat dikirim ke Akun Srikandi masing masing Kasi dan Kasubag					- Komputer - Jaringan Internet	2 Menit	Disposisi otomatis terdisposisi	





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PELAYANAN ADMINITRASI SURAT MASUK

2023

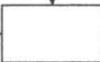
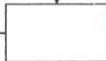
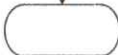
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar

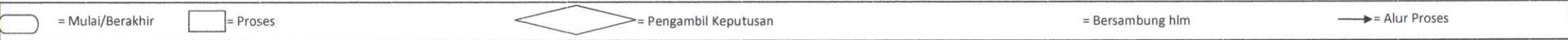


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
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
SOP Pelayanan	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK 5. Jaringan Internet
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				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASI YANUM	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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	





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

2023

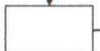
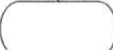
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 Tahun 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Layanan Pernyataan Ralat Data, Dokumen, dan 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
SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika terdapat perbedaan nama atau data dalam dokumen data dengan yang lain bisa menimbulkan penipuan, dan penyalahgunaan data.	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

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

