



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**KECAMATAN JATIPURO**

Alamat : Jln. Raya Jatipuro-Jatipuro, Kabupaten Karanganyar Telp. /Fax. (0273) 3201454  
Website : [jatipuro.karanganyarkab.go.id](http://jatipuro.karanganyarkab.go.id) E-mail : [jatipuro@karanganyarkab.go.id](mailto:jatipuro@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57784

**KEPUTUSAN CAMAT JATIPURO**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**

**NOMOR : 000.8.3.3/037 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN REVISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2024**  
**KECAMATAN JATIPURO**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**

- Menimbang : 1. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
7. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Keputusan Bupati Karanganyar Nomor : 38.45/85/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Kesatu : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Kecamatan Jatipuro Kabupaten Karanganyar, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), sebagaimana dalam Diktum Kesatu adalah sebagai berikut :
- A. Seksi Pelayanan Umum
1. SOP Permohonan Informasi
  2. SOP Survey Kepuasan Masyarakat
  3. SOP Pelayanan Perijinan
  4. SOP Legalisasi

- B. Seksi Kesejahteraan Sosial
  - 1. SOP Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
  - 2. SOP Penerimaan Bantuan Sosial
  - 3. SOP Koordinasi Kegiatan Keagamaan, Pelestarian seni dan Budaya
  - 4. SOP Pelayanan Administrasi Gugat Cerai
  - 5. SOP Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan
  - 6. SOP Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 1. SOP Adminstrasi Surat Masuk
  - 2. SOP Administrasi Surat Keluar
  - 3. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat
  - 4. SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
  - 5. SOP Pengajuan Pensiun
  - 6. SOP Pengajuan Cuti Pegawai
  - 7. SOP Penilaian Pegawai
  - 8. SOP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- D. Seksi Keamanan dan Ketertiban
  - 1. SOP Izin Gangguan
  - 2. SOP Pembinaan Linmas dan Poskamling
  - 3. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
  - 4. SOP Laporan Rekapitulasi Kejadian
- E. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 1. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan
  - 2. SOP Pembinaan dan Fasilitasi PKK
  - 3. SOP Rekomendasi Pencairan Dana Desa
- F. Seksi Tata Pemerintahan
  - 1. SOP Pelayanan Perekaman E-KTP
  - 2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
- G. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
  - 2. SOP Penyusunan Materi RKA / DPA
  - 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja ( RENJA )
  - 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
  - 5. SOP Penyusunan LkjIP
  - 6. SOP Pengajuan SPP – SPM

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jatipuro

Pada tanggal : 31 Oktober 2024



KUSBIYANTORO, S.Sos.,M.M.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
PELAYANAN UMUM**

|                   |                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.1 Tahun 2024                                                                                                                                              |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| DISAHKAN OLEH     | : CAMAT JATIPURO<br><br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PERMOHONAN INFORMASI                                                                                                                                                    |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 15 Tahun 2009;
5. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran- saran teknis sesuai bidang tugasnya;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

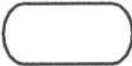
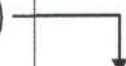
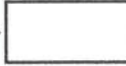
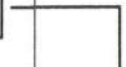
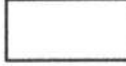
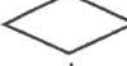
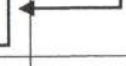
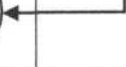
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
2. Tencapaian Sasaran Mutu untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja.

| Permohonan Informasi                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                |                  |                                                             | Keterangan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Pemohon                                                                             | Staf                                                                                 | Kasi                                                                                  | Sekcam                                                                                | Kelengkapan / Persyaratan                                                                | Waktu            | Output                                                      |            |
| 1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dengan menunjukan persyaratan ke staf                                                                                                                                                       |    |    |                                                                                       |                                                                                       | Fotocopy KTP                                                                             | 10 hari + 7 hari | Form permohonan informasi                                   |            |
| 2. Staf memberikan form permohonan informasi untuk diisi pemohon                                                                                                                                                                                  |    |    |                                                                                       |                                                                                       | Fotocopy KTP<br>Form permohonan informasi                                                |                  |                                                             |            |
| 3. Pemohon mengisi dan menyerahkan kembali form yang telah diisi dan ditandatangani beserta dengan persyaratan yang diminta                                                                                                                       |    |    |                                                                                       |                                                                                       | Fotocopy KTP<br>Form permohonan informasi                                                |                  | Form permohonan informasi yang telah diisi                  |            |
| 4. Staf memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada pemohon informasi kemudian memproses dan menyerahkan form permohonan informasi kepada Sekcam untuk didisposisi                                                       |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Fotocopy KTP<br>Form permohonan informasi<br>Tanda bukti penerimaan permohonan informasi |                  | Permohonan informasi publik                                 |            |
| 5. Sekcam mempelajari permohonan informasi yang diminta kemudian mendisposisi kepada bagian yang membidangi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |                                                                                     |    |                                                                                       |    | Permohonan informasi publik                                                              |                  | Disposisi permohonan informasi publik                       |            |
| 6. Kasi mempelajari permohonan yang diminta kemudian memberikan informasi yang diminta kepada staf                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                      |  |  | Disposisi permohonan informasi publik                                                    |                  | Informasi publik                                            |            |
| 7. Staf menyerahkan informasi sesuai yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi disertai dengan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik                                                                |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Informasi Publik                                                                         |                  | Informasi publik<br>Tanda bukti penyerahan informasi publik |            |
| 8. Menerima informasi sesuai dengan permohonan yang diajukan                                                                                                                                                                                      |  |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                          |                  | Informasi publik                                            |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
PELAYANAN UMUM**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.2 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH :   
CAMAT JATIPURO  
**KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.**  
NIP. 19760307 199903 1 004

JUDUL SOP : SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 15 Tahun 2009;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

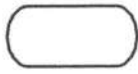
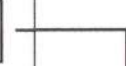
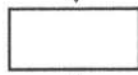
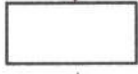
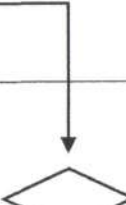
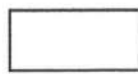
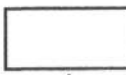
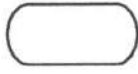
1. Komputer dan printer ;
2. ATK;
3. Buku Agenda;
4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
5. Rencana Strategis Kecamatan Jatipuro, Kabupaten Karanganyar

**PERINGATAN :**

Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

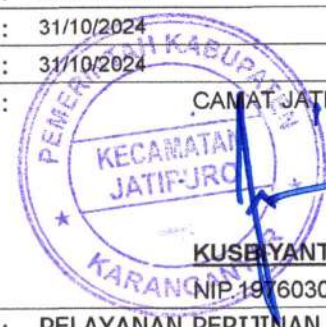
1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
2. Tencapaian Sasaran Mutu untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja.

| Survei Kepuasan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                          |                                                                                       |            |                                                                                       | Mutu Baku                                                                   |         |                                                       | Keterangan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Responden                                                                          | Staf                                                                                  | Kasi Yanum | Camat                                                                                 | Kelengkapan / Persyaratan                                                   | Waktu   | Output                                                |            |
| 1. Staf meminta responden/warga yang hadir dan telah mendapatkan pelayanan untuk mengisi form SKM                                                                                                                                                      |  |     |            |                                                                                       | Form Survei Kepuasan Masyarakat                                             | 2 menit |                                                       |            |
| 2. Responden/warga mengisi form SKM yang diberikan sesuai dengan keadaan real yang dialami Responden dan menyerahkan kembali form SKM yang telah diisi ke Staf                                                                                         |   |     |            |                                                                                       | Form Survei Kepuasan Masyarakat                                             | 5 menit | Form Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi      |            |
| 3. Staf menerima form SKM kemudian menginput kedalam aplikasi SKM                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |     |            |                                                                                       | Form Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diisi                            | 3 menit |                                                       |            |
| 4. Staf merekap, membuat laporan SKM, mencetak dan mengagenda laporan SKM persemester kemudian diserahkan kepada Kasi Yanum untuk diverifikasi                                                                                                         |                                                                                    |     |            |                                                                                       | Dokumen Form Survei Kepuasan Masyarakat yang telah terkumpul selama 6 bulan | 6 bulan | Laporan Survei Kepuasan Masyarakat                    |            |
| 5. Kasi Yanum memverifikasi serta mencatat poin penting hasil survei tiap semester untuk sebagai bahan tindaklanjut SKM , jika sudah benar laporan SKM dapat lanjut diproses dan jika masih terdapat kekeliruan laporan diminta untuk direvisi kembali |                                                                                    |    |            |    | Laporan Survei Kepuasan Masyarakat                                          |         | Laporan Survei Kepuasan Masyarakat yang terverifikasi |            |
| 6. Staf mengajukan laporan SKM persemester kepada Camat untuk ditandatangani                                                                                                                                                                           |                                                                                    |   |            |  |                                                                             |         |                                                       |            |
| 7. Camat menandatangani laporan SKM dan menyerahkan kepada staf untuk bisa diupload di aplikasi dan sebagai bahan pelaporan ke Kabupaten                                                                                                               |                                                                                    |  |            |  |                                                                             |         |                                                       |            |
| 8. Staf menerima laporan SKM kemudian dibubuhi stempel dan discan, diupload ke aplikasi SKM serta dikirim ke Kabupaten                                                                                                                                 |                                                                                    |   |            |  |                                                                             |         |                                                       |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
PELAYANAN UMUM**

|                   |                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.3 Tahun 2024                                                                                                                                       |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                       |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                       |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                       |
| DISAHKAN OLEH     | : CAMAT JATIPURO<br><br>KUSE YANTORO, S.Sos., M.M.<br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PELAYANAN PERIJINAN ( IMB, HO, SIUP )                                                                                                                            |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Restribusi Perijinan Tertentu;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami ketentuan perizinan
2. Memahami Perundang – undangan yang berlaku

**KETERKAITAN :**

1. SOP Survey Kepuasan Masyarakat
2. SOP Pelayanan Publik

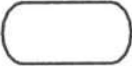
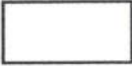
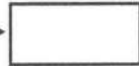
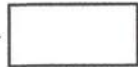
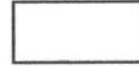
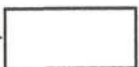
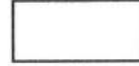
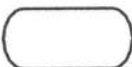
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Buku Register

**PERINGATAN :**

Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undang yang berlaku maka akan terjadi pelayanan perijinan yang menghambat kelangsungan kegiatan masyarakat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

| Administrasi Pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                         |        |                                                                                                   | Keterangan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                    | Pemohon                                                                             | Staf                                                                                 | Kasi / Sekcam                                                                        | Camat                                                                                 | Kelengkapan / Persyaratan                                                                         | Waktu  | Output                                                                                            |            |
| 1. Pemohon membawa berkas persyaratan dan menyerahkan kepada staf pelayanan                                                                                                                                        |    |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, NPWP            | 3 Hari |                                                                                                   |            |
| 2. Staf pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas perijinan jika sudah lengkap staf memberikan form SIUP untuk diisi pemohon, jika belum lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, NPWP, Form SIUP |        | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, NPWP, Form SIUP |            |
| 3. Pemohon menerima dan mengisi form SIUP kemudian diserahkan kembali kepada staf                                                                                                                                  |    |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, NPWP, Form SIUP |        | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, NPWP, Form SIUP |            |
| 4. Staf menerima, mengetik, mengagenda serta mencetak SIUP dan menyerahkan semua berkas kepada Kasi Yanum dan Sekcam untuk diverifikasi                                                                            |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, NPWP, Form SIUP |        | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, NPWP, Form SIUP |            |
| 5. Kasi Yanum dan Sekcam menerima dan memverifikasi berkas perijinan sebelum dimintakan tandatangan Camat, berkas dikembalikan ke staf untuk dimintakan tandatangan                                                |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, NPWP, Form SIUP |        | Form SIUP yang telah diparaf Kasi Yanum dan Sekcam                                                |            |
| 6. Form SIUP diajukan kepada Camat untuk ditandatangani                                                                                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Berkas form SIUP                                                                                  |        |                                                                                                   |            |
| 7. Camat menandatangani form SIUP dan diserahkan kembali kepada Staf Yanum                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      |  | Berkas form SIUP                                                                                  |        | Berkas form SIUP yang telah ditandatangani                                                        |            |
| 8. Pembubuhan stempel dan penyerahan form SIUP kepada pemohon                                                                                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Berkas form SIUP yang telah ditandatangani                                                        |        | Berkas form SIUP yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel                                   |            |
| 9. Menerima Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)                                                                                                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                                   |        | Dokumen SIUP                                                                                      |            |

| Administrasi Pembuatan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)                                                                                                                                                         | Pelaksana |      |               |       | Mutu Baku                                                                                   |        |                                                                                             | Keterangan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|---------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                    | Pemohon   | Staf | Kasi / Sekcam | Camat | Kelengkapan / Persyaratan                                                                   | Waktu  | Output                                                                                      |            |
| 1. Pemohon membawa berkas persyaratan dan menyerahkan kepada staf pelayanan                                                                                                                                        |           |      |               |       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar            | 3 Hari |                                                                                             |            |
| 2. Staf pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas perijinan jika sudah lengkap staf memberikan form IUMK untuk diisi pemohon, jika belum lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |           |      |               |       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, Form IUMK |        | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, Form IUMK |            |
| 3. Pemohon menerima dan mengisi form IUMK kemudian diserahkan kembali kepada staf                                                                                                                                  |           |      |               |       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, Form IUMK |        | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, Form IUMK |            |
| 4. Staf menerima, mengetik, mengagenda serta mencetak IUMK dan menyerahkan semua berkas kepada Kasi Yanum dan Sekcam untuk diverifikasi                                                                            |           |      |               |       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, Form IUMK |        | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, Form IUMK |            |
| 5. Kasi Yanum dan Sekcam menerima dan memverifikasi berkas perijinan sebelum dimintakan tandatangan Camat, berkas dikembalikan ke staf untuk dimintakan tandatangan                                                |           |      |               |       | Pengantar RT, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar, Form IUMK |        | Form SIUP yang telah diparaf Kasi Yanum dan Sekcam                                          |            |
| 6. Form IUMK diajukan kepada Camat untuk ditandatangani                                                                                                                                                            |           |      |               |       | Berkas form IUMK                                                                            |        |                                                                                             |            |
| 7. Camat menandatangani form IUMK dan diserahkan kembali kepada Staf Yanum                                                                                                                                         |           |      |               |       | Berkas form IUMK                                                                            |        | Berkas form IUMK yang telah ditandatangani                                                  |            |
| 8. Pembubuhan stempel dan penyerahan form IUMK kepada pemohon                                                                                                                                                      |           |      |               |       | Berkas form IUMK yang telah ditandatangani                                                  |        | Berkas form IUMK yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel                             |            |
| 9. Menerima Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)                                                                                                                                                                    |           |      |               |       |                                                                                             |        | Dokumen IUMK                                                                                |            |

| Administrasi Pembuatan Rekomendasi Ijin Keramaian                                                                                                                                                | Pelaksana |      |               |       | Mutu Baku                                                                      |         |                                                                           | Keterangan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|---------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                  | Pemohon   | Staf | Kasi / Sekcam | Camat | Kelengkapan / Persyaratan                                                      | Waktu   | Output                                                                    |            |
| 1. Pemohon membawa berkas persyaratan dan menyerahkan kepada staf pelayanan                                                                                                                      |           |      |               |       | Pengantar Desa, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar | 2 menit |                                                                           |            |
| 2. Staf pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas perijinan, jika sudah lengkap staf memproses rekomendasi, jika belum lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi |           |      |               |       | Pengantar Desa, Surat Pernyataan bermaterai, Fc. KTP 1 lembar, Fc. KK 1 lembar | 3 menit |                                                                           |            |
| 3. Staf mengetik, mengagenda serta mencetak rekomendasi ijin keramaian dan menyerahkan semua berkas kepada Kasi Yanum dan Sekcam untuk diverifikasi                                              |           |      |               |       | Surat Rekomendasi Ijin Keramaian                                               | 4 menit | Surat Rekomendasi Ijin Keramaian                                          |            |
| 4. Kasi Yanum dan Sekcam menerima dan memverifikasi berkas perijinan sebelum dimintakan tandatangan Camat, berkas dikembalikan ke staf untuk dimintakan tandatangan                              |           |      |               |       | Surat Rekomendasi Ijin Keramaian                                               | 3 menit | Surat Rekomendasi Ijin Keramaian yang telah diparaf Kasi Yanum dan Sekcam |            |
| 5. Surat Rekomendasi Ijin Keramaian diajukan kepada Camat untuk ditandatangani                                                                                                                   |           |      |               |       | Surat Rekomendasi Ijin Keramaian yang telah diparaf Kasi Yanum dan Sekcam      | 2 menit |                                                                           |            |
| 6. Camat menandatangani Surat Rekomendasi Ijin Keramaian dan diserahkan kembali kepada Staf Yanum                                                                                                |           |      |               |       | Surat Rekomendasi Ijin Keramaian yang telah diparaf Kasi Yanum dan Sekcam      | 2 menit | Surat Rekomendasi Ijin Keramaian yang telah ditandatangani                |            |
| 7. Pembubuhan stempel dan penyerahan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian kepada pemohon                                                                                                             |           |      |               |       | Surat Rekomendasi Ijin Keramaian yang telah ditandatangani                     | 2 menit | Surat Rekomendasi Ijin Keramaian yang telah dibubuhi stempel              |            |
| 8. Menerima Surat Rekomendasi Ijin Keramaian                                                                                                                                                     |           |      |               |       |                                                                                |         | Surat Ijin Keramaian                                                      |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
PELAYANAN UMUM**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.4 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH :  
  
**KUSEBIYANTORO, S.Sos., M.M.**  
NIP.19760307 199903 1 004

JUDUL SOP : LEGALISASI

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 15 Tahun 2009;
5. Perda Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran- saran teknis sesuai bidang tugasnya;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Standart Pelayanan Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Buku Agenda

**PERINGATAN :**

Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
2. Tencapaian Sasaran Mutu untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja.

| Administrasi Legalisasi<br>Surat Pengantar                                                                                                                                                                                 | Pelaksana |      |            |       | Mutu Baku                                   |         |                                             | Keterangan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------------|-------|---------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                            | Pemohon   | Staf | Kasi Yanum | Camat | Kelengkapan / Persyaratan                   | Waktu   | Output                                      |            |
| 1. Pemohon membawa berkas persyaratan dan menyerahkan kepada staf pelayanan                                                                                                                                                |           |      |            |       | Surat Pengantar, Fotocopy KK dan KTP        |         |                                             |            |
| 2. Staf pelayanan menerima berkas dari pemohon dan diserahkan kepada Kasi Yanum                                                                                                                                            |           |      |            |       | Surat Pengantar, Fotocopy KK dan KTP        | 2 menit |                                             |            |
| 3. Kasi Yanum menerima dan meneliti kelengkapan berkas yang akan dilegalisasi jika sudah lengkap berkas di paraf dan diserahkan kepada staf untuk diproses, jika belum maka berkas kembali kepada pemohon untuk dilengkapi |           |      |            |       | Surat Pengantar yang membutuhkan legalisasi | 3 menit | Data Verifikasi                             |            |
| 4. Formulir serta surat pengantar dicatat dan diberi nomor agenda kemudian diajukan kepada Camat untuk ditandatangani                                                                                                      |           |      |            |       | Surat pengantar, Buku Agenda                | 3 menit | Surat pengantar telah diberi nomor agenda   |            |
| 5. Camat menandatangani surat pengantar dan diserahkan kembali kepada Staf Yanum                                                                                                                                           |           |      |            |       | Surat pengantar                             | 2 menit | Surat pengantar yang telah ditandatangani   |            |
| 6. Pembubuhan stempel dan penyerahan surat pengantar kepada pemohon                                                                                                                                                        |           |      |            |       | Surat Pengantar, Stampel                    | 2 menit | Surat pengantar yang telah dibubuhi stampel |            |
| 7. Menerima berkas surat pengantar yang telah dilegalisasi                                                                                                                                                                 |           |      |            |       | Surat pengantar                             |         |                                             |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.5 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH : CAMAT JATIPURO

**KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.**  
NIP.19760307 199903 1 004

JUDUL SOP : PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974, tentang Perkawinan
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1975, tentang Pegawai Pencatat Nikah dan tata Kerja Pengadilan Agama dalam Melaksanakan Peraturan Perundang-undangan Perkawinan bagi yang beragama Islam
3. Perbup. Karanganyar No. 50 Tahun 2021 tentang Pelayanan Dokumen Kependudukan Terintegrasi Selesai Dalam Sehari (Seledri) bagi pasangan yang baru nikah dan cerai penduduk di daerah.
4. Perbup. Karanganyar No. 53 Tahun 2021 tentang Bimbingan Perkawinan Pranikah bagi Calon Penganten

**KETERKAITAN :**

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Tata Naskah Dinas

**PERINGATAN :**

1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan
2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaan
3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

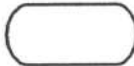
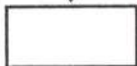
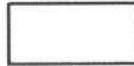
1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memahami administrasi persuratan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer dan printer ;
2. ATK;
3. Buku Agenda;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
2. Tencapaian Sasaran Mutu untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja.

| Penerbitan Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                        |          |                                                 | Keterangan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                    | Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Masyarakat                                      | Kasi Kesos                                                                           | Sekcam                                                                                | Camat                                                                                 | Kelengkapan / Persyaratan                                                                                                                                                                        | Waktu    | Output                                          |            |
| 1. Menerima, membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Dispensasi Nikah                                                                                               |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Foto Copy KTP/KK Calon dan wali<br>Formulir N1 dari Kelurahan<br>Surat Pernyataan belum pernah menikah<br>Foto Copy KTP 2 orang saksi<br>FC Surat Keterangan Kematian/Akta Cerai bagi duda/janda | 10 Menit | Kelengkapan berkas pemohon                      |            |
| 2. Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan serta memberikan disposisi kepada pengadministrasi Umum Kesejahteraan Masyarakat untuk mengetik formulir/blanko draf Surat Dispensasi Nikah |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Kelengkapan berkas pemohon                                                                                                                                                                       | 5 Menit  | Arahan/Disposisi, Kelengkapan berkas permohonan |            |
| 3. Menerima, mengetik formulir/blanko draf Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                  |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Arahan/Disposisi, Kelengkapan berkas permohonan                                                                                                                                                  | 10 Menit | Draf Surat Dispensasi Nikah                     |            |
| 4. Menerima, membaca dan memberi paraf draf Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                 |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Draf Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                      | 5 Menit  | Draf Surat Dispensasi Nikah                     |            |
| 5. Menerima, membaca dan memaraf draf Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Draf Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                      | 5 Menit  | Draf Surat Dispensasi Nikah                     |            |
| 6. Menerima, membaca dan menandatangani Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Draf Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                      | 5 Menit  | Surat Dispensasi                                |            |
| 7. Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan                                                                               |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Surat Dispensasi                                                                                                                                                                                 | 15 Menit | Arsip Surat Dispensasi                          |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.6 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH : CAMAT JATIPURO

**KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.**  
NIP.19740307 199903 1 004

JUDUL SOP : PENERIMAAN BANTUAN SOSIAL

**DASAR HUKUM :**

1. Permensos Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2. Permensos Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
3. Permensos Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan
4. Perda Kab. Karanganyar No. 10 Tahun 2018 tentang Hibah dan Bantuan Sosial
5. Perbup. Kab. Karanganyar No. 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mampu mengoperasikan komputer

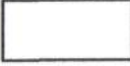
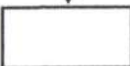
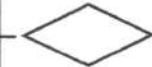
**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer dan printer ;
2. ATK;

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

| Penerimaan Bantuan Sosial                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                       |          |                     | Keterangan |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|------------|
|                                                                                 | Camat                                                                             | Kasi Kesos                                                                         | Seksi Kesra dan Pelayanan Desa                                                      | Masyarakat Penerima Bansos                                                          | Kelengkapan / Persyaratan                                                       | Waktu    | Output              |            |
| 1. Menerima surat pemberitahuan penyaluran bantuan sosial dari Instansi terkait |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat dari Instansi terkait                                                     | 15 menit | Dokumen kelengkapan |            |
| 2. Kasi Kesejahteraan Sosial                                                    |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi Camat ke Seksi Kesejahteraan Sosial                                   | 30 menit | Dokumen kelengkapan |            |
| 3. Penyiapan data kelengkapan penerima bantuan sosial                           |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Mengumpulkan data KTP dan KK penerima bansos                                    | 12 jam   | Dokumen kelengkapan |            |
| 4. Pengarahan pelaksanaan kegiatan                                              |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Surat Perintah Tugas Metode penyaluran Penyampaian jadwal penyaluran            | 15 menit | Dokumen kelengkapan |            |
| 5. Pelaksanaan penyaluran bansos ke Desa                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Surat Perintah Tugas Sarana dan prasarana Dokumentasi kegiatan Laporan Kegiatan | 4 jam    | Dokumen kelengkapan |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|                   |                                                                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.7 Tahun 2024                                                                                                                                                 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                 |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                 |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                 |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br>CAMAT JATIPURO<br><u>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</u><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : KOORDINASI KEGIATAN KEAGAMAAN, PELESTARIAN SENI DAN BUDAYA                                                                                                                 |

**DASAR HUKUM :**

1. Pasal 32 ayat (1) UUD 1945 pasal 23 ayat (1) mengamanatkan bahwa: "Negara memajukan kebudayaan nasional Indonesia di tengah peradaban dunia dengan menjamin kebebasan masyarakat dalam memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budayanya"
2. Peraturan Bersama Menag dan Mendagri No. 9 Tahun 2006 dan No. 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan tugas Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan FKUB dan Pendirian Rumah Ibadah
3. Perda Kab. Karanganyar No. 17 Tahun 2018 tentang Pelestarian Budaya Jawa
4. Perbup. Karanganyar No. 55 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan adat istiadat dan nilai social budaya masyarakat.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu berkomunikasi dengan baik
2. Mampu mengoperasikan komputer

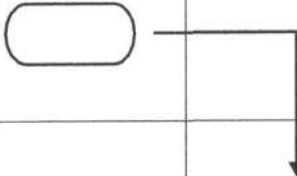
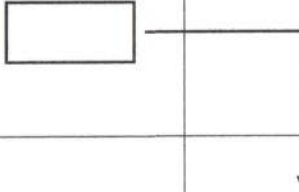
**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer dan Jaringan Internet
2. Printer ;
3. ATK;

**PERINGATAN :**

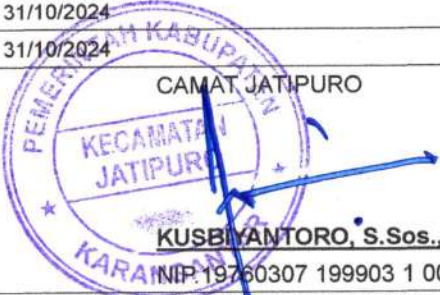
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

| Koordinasi Kegiatan<br>Keagamaan, Pelestarian Seni<br>dan Budaya                                                                                                             | Pelaksana                                                                          |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                    |           |                                                                                                | Keterangan |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                              | Camat                                                                              | Sekcam                                                                             | Kasi Kesos                                                                          | Kelengkapan /<br>Persyaratan | Waktu     | Output                                                                                         |            |
| 1. Memerintahkan Kasi Kesos untuk menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, olahraga serta pemberdayaan masyarakat                                  |  |                                                                                    |                                                                                     | Jadwal pembinaan/rapat       | 5 menit   | Perintah                                                                                       |            |
| 2. Menerima Perintah, memerintahkan Kasi Kesos untuk menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, olahraga serta pemberdayaan masyarakat               |                                                                                    |  |                                                                                     | Perintah                     | 5 menit   | Perintah                                                                                       |            |
| 3. Menerima Perintah, menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, olahraga serta pemberdayaan masyarakat dan menyampaikan ke Lurah melalui Sekretaris |                                                                                    |                                                                                    |  | Perintah                     | 120 menit | Bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, olahraga serta pemberdayaan masyarakat |            |

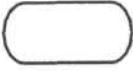
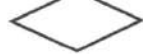
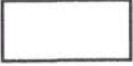
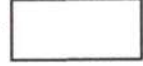
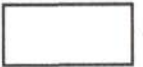
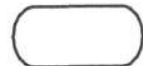


**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|                   |                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.8 Tahun 2024                                                                                                                                                  |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                  |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                  |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                  |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br>CAMAT JATIPURO<br><u>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</u><br>NIP. 19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PELAYANAN ADMINISTRASI GUGAT CERAI                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan<br>2. PP No. 9 Tahun 1975 tentang Tata Cara Perceraian<br>3. Perda Kab. Karanganyar No. 21 Tahun 2006 tentang Perceraian | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Mampu mengoperasikan komputer                                                                                                                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer dan printer ;<br>2. ATK;<br>3. Jaringan Internet                                                                                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>Pencatatan pada Buku Register.<br>Berkas pemohon adalah:<br>1. Surat Pengantar RT<br>2. KK asli dan fotokopi<br>3. KTP asli dan Fotokopi<br>4. Surat Pernyataan penggugat bermaterai Rp 10.000,-<br>5. Surat Nikah asli dan Fotokopi |

| Pelayanan Administrasi Gugat Cerai                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                                 |         |                                           | Keterangan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                    | JFU                                                                               | Kasi Kesos                                                                          | Sekcam                                                                               | Camat                                                                                 | Kelengkapan / Persyaratan                 | Waktu   | Output                                    |            |
| 1. Menerima, meneliti berkas pemohon, dan menyampaikan pada Kepala Seksi Kesos                                                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Berkas Pemohon                            | 1 menit | Berkas Pemohon                            |            |
| 2. Menerima, memeriksa, apabila berkas sesuai maka akan memerintahkan kepada JFU untuk membuat draft surat keterangan dan jika berkas tidak sesuai maka akan dikembalikan pada pemohon melalui JFU |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       | Berkas Pemohon                            | 1 menit | Berkas Pemohon                            |            |
| 3. Menerima, mengetik draft Surat Keterangan, dan menyampaikan kepada Kasi                                                                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Berkas Pemohon                            | 3 menit | Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan |            |
| 4. Menerima, meneliti, memaraf draft surat keterangan gugat cerai, dan menyampaikan pada Sekretaris                                                                                                |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       | Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan | 1 menit | Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan |            |
| 5. Menerima, meneliti, memaraf draft surat keterangan gugat cerai, dan menyampaikan pada Camat                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan | 1 menit | Berkas Pemohon dan draft Surat Keterangan |            |
| 6. Menerima, meneliti, menandatangani surat keterangan gugat cerai, dan menyerahkan pada JFU                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |  |                                           |         |                                           |            |
| 7. Menerima, Memberikan stempel, meregister, dan menyampaikan surat yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon untuk disampaikan pada Pemohon                                                  |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |                                           |         |                                           |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.9 Tahun 2024                                                                                                                                                        |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br><b>CAMAT JATIPURO</b><br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PEMBINAAN LEMBAGA SOSIAL KEMASYARAKATAN                                                                                                                                           |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. PERMENDAGRI No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu berkomunikasi dengan baik
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki pengetahuan tentang tata persuratan
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
5. Memiliki Integritas dan tanggung jawab

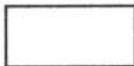
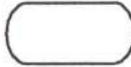
**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer dan Jaringan Internet
2. Printer ;
3. ATK;

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

| Pembinaan Lembaga Sosial<br>Kemasyarakatan                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                    |           |                                               | Keterangan |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                   | Camat                                                                             | Sekcam                                                                             | Kasi Kesos                                                                          | Kelengkapan /<br>Persyaratan | Waktu     | Output                                        |            |
| 1. Memerintahkan Kasi untuk menyiapkan bahan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan                                              |  |  |                                                                                     | Jadwal pembinaan/rapat       | 5 menit   | Perintah                                      |            |
| 2. Menerima Perintah, memerintahkan kasi untuk menyiapkan bahan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Perintah                     | 5 menit   | Perintah                                      |            |
| 3. Menerima Perintah, menyiapkan bahan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan menyampaikan ke Camat melalui Sekretaris Camat |                                                                                   |                                                                                    |  | Perintah                     | 120 menit | Bahan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|                   |                                                                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.10 Tahun 2024                                                                                                                                                |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                 |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                 |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                 |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br>CAMAT JATIPURO<br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIR 19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL (PMKS)                                                                                                                             |

**DASAR HUKUM :**

1. Permensos Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2. Permensos Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
3. Permensos Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan
4. Perda Kab. Karanganyar No. 10 Tahun 2018 tentang Hibah dan Bantuan Sosial
5. Perbup. Kab. Karanganyar No. 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

**KETERKAITAN :**

**PERINGATAN :**

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mampu mengoperasikan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer dan printer ;
2. ATK;
3. Jaringan Internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

| Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana |            |        |       | Mutu Baku                                                                         |           |                                                                                          | Keterangan |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                  | JFU       | Kasi Kesos | Sekcam | Camat | Kelengkapan / Persyaratan                                                         | Waktu     | Output                                                                                   |            |
| 1. Menerima surat dari Dinas terkait memberikan disposisi Sekcam untuk menghimpun Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial                                                                                                                |           |            |        |       | Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi                                          | 5 menit   | Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi                                                 |            |
| 2. Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kasi Kesos                                                                                                                                                                           |           |            |        |       | Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi                                          | 5 menit   | Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi                                                 |            |
| 3. Menerima Disposisi, melakukan koordinasi dengan petugas sosial masyarakat (PSM) terkait update data PMKS, menyusun rekapitulasi, menandatangani data rekapitulasi bersama PSM, Membuat draft surat pengantar dan menyampaikan pada sekretaris |           |            |        |       | Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi                                          | 150 menit | Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar                                  |            |
| 4. Menerima, meneliti, memaraf rekapitulasi data PMKS beserta Draft Surat Pengantar                                                                                                                                                              |           |            |        |       | Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar                           | 5 menit   | Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar                                  |            |
| 5. Menerima dan menandatangani rekapitulasi data PMKS dan draft surat pengantar, serta menyampaikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti                                                                                                             |           |            |        |       | Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar yang telah diparaf        | 5 menit   | Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar yang telah                       |            |
| 6. Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial                                                                                                          |           |            |        |       | Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani | 10 menit  | Rekapitulasi update data PMKS, Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan di arsipkan |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

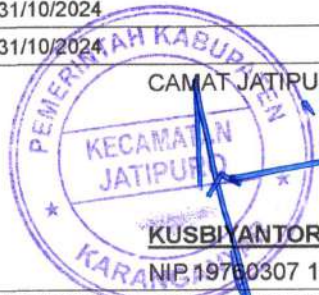
**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.11 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH :  
  
CAMAT JATIPURO  
KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.  
NIP.19700307 199903 1 004

JUDUL SOP : ADMINISTRASI SURAT MASUK

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Perda Karanganyar No. 11 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
3. Perbup Karanganyar No. 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengusai aturan tentang tata naskah
2. Dapat mengoperasikan computer
3. Teliti
4. Cermat

**KETERKAITAN :**

SOP Administarsi Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

1. Apabila SOP Administrasi Surat Masuk tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan Administrasi Surat Masuk tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Buku Agenda Surat Masuk

| SOP Administrasi Surat Masuk                                                                                                                  | Pelaksana             |               |        |       | Mutu Baku                                      |          |                                                | Keterangan |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------|-------|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                               | Pengadministrasi Umum | Kasubag Umpeg | Sekcam | Camat | Kelengkapan / Persyaratan                      | Waktu    | Output                                         |            |
| 1. Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umpeg |                       |               |        |       | Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi     | 5 Menit  | Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi |            |
| 2. Kasubbag Umpeg memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada Camat                                             |                       |               |        |       | Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi | 5 menit  | Lembar disposisi yang telah diberikan paraf    |            |
| 3. Mempelajari surat masuk, jika setuju memberi disposisi kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada kasubbag umpeg      |                       |               |        |       | Surat masuk yang telah di disposisi            | 20 Menit | Surat masuk yang telah didisposisi             |            |
| 4. Memerintahkan Pengadministrasi Persuratan untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Camat                                        |                       |               |        |       | Surat masuk yang telah di disposisi            | 5 Menit  | Surat masuk yang telah didisposisi             |            |
| 5. Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat masuk atas instruksi Sekretaris dengan dasar disposisi Camat                                  |                       |               |        |       | Surat masuk yang telah di disposisi            | 5 Menit  | Surat masuk yang telah didisposisi             |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                   |                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.12 Tahun 2024                                                                                                                                             |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| DISAHKAN OLEH     | : CAMAT JATIPURO<br><br><u>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</u><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : ADMINISTRASI SURAT KELUAR                                                                                                                                               |

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Perda Karanganyar No. 11 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
3. Perbup Karanganyar No. 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengusai aturan tentang tata naskah
2. Dapat mengoperasikan computer
3. Teliti
4. Cermat

**KETERKAITAN :**

1. SOP Administarsi Surat Masuk

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

1. Apabila SOP Administrasi Surat Keluar tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan Administrasi Surat Masuk tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Buku Agenda Surat Masuk

| SOP Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana                  |                       |        |       | Mutu Baku                                                                       |          |                                                           | Keterangan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pengonsep / Kasubbag Umpeg | Pengadministrasi Umum | Sekcam | Camat | Kelengkapan / Persyaratan                                                       | Waktu    | Output                                                    |            |
| 1. Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selanjutnya disampaikan kepada pengadministrasi umum.                                                                                                            |                            |                       |        |       | Komputer, ATK                                                                   | 45 menit | surat                                                     |            |
| 2. Surat disampaikan kepada camat untuk diperiksa sekaligus mendapatkan pengesahan / penandatanganan.                                                                                                                                                                                                         |                            |                       |        |       | ATK                                                                             | 10 menit | Surat                                                     |            |
| 3. Mengoreksi Surat                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                       |        |       | ATK                                                                             | 10 Menit | Paraf                                                     |            |
| 4. Tanda tangan surat                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                       |        |       | ATK                                                                             | 5 Menit  | Tanda tangan                                              |            |
| 5. Mencatat dan mengendalikan surat keluar (biasa/rahasia) dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal /isi ringkas, tanggal, lampiran dan pengolah surat keluar membubuhkan stempel instansi serta mencatat pada buku register surat keluar, untuk selanjutnya diserahkan kepada caraka untuk dikirim. |                            |                       |        |       | ATK, Buku Indeks Klasifikasi Surat, Buku Agenda Surat keluar, Stempel Kecamatan | 5 menit  | Surat keluar tercatat dalam buku agenda dan sudah berkode |            |
| 6. Mengarsip surat keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                       |        |       | Filling Cabinet                                                                 | 15 menit | Surat berstempel dan terdistribusikan                     |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.13 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH : CAMAT JATIPURO

**KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.**  
NIP.19760307 199903 1 004

JUDUL SOP : PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

**DASAR HUKUM :**

1. Undang – Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 dan kemudian diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengusai aturan tentang Kepegawaian
2. Dapat mengoperasikan computer
3. Teliti
4. Cermat

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

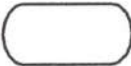
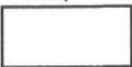
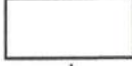
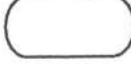
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

1. Apabila SOP Pelaporan Kenaikan Pangkat tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan Pelaporan Kenaikan Pangkat tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

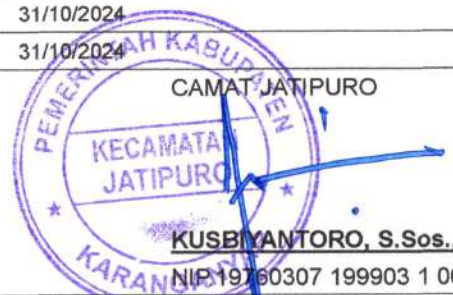
1. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Realisasinya

| SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                        |           |                   | Keterangan |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|------------|
|                                                                                           | PNS                                                                                 | Pengelola Kepegawaian                                                             | Kasubbag Umpeg                                                                       | BKPSDM                                                                              | BKN                                                                                 | Kelengkapan / Persyaratan                                                        | Waktu     | Output            |            |
| 1. Usulan Kenaikan Pangkat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat                        |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Usulan KP                                                                 | 60 menit  | Berkas Usulan KP  |            |
| 2. Menerima dan memeriksa berkas kenaikan pangkat, jika tidak lengkap berkas dikembalikan |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Fc. Ijazah, Fc KP terakhir, Fc. Jabatan, Fc. SK CPNS, Fc. SK PNS, FC Ujian Dinas | 60 Menit  | Berkas KP Lengkap |            |
| 3. Mengusulkan usulan kenaikan pangkat lewat aplikasi SITAMA                              |                                                                                     |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     | Berkas KP                                                                        | 120 Menit | Berkas KP         |            |
| 4. Verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan Input berkas ke SIASN               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     | Berkas KP                                                                        | 1 Minggu  | Berkas KP         |            |
| 5. Verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan penandatanganan SK KP               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |  | Berkas KP                                                                        | 2 Minggu  | Berkas KP         |            |
| 6. Menerima file kenaikan pangkat dan Cetak SK Kenaikan pangkat                           |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | File SK KP                                                                       | 30 menit  | SK KP             |            |
| 7. Menerima SK Kenaikan pangkat                                                           |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | SK KP                                                                            | 30 menit  | SK KP             |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                   |                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.14 Tahun 2024                                                                                                                                             |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| DISAHKAN OLEH     | : CAMAT JATIPURO<br><br><u>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</u><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA                                                                                                                                         |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang – undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian
2. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) tentang Kenaikan Gaji
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Gaji Pegawai Negeri

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengusai aturan tentang Kepegawaian
2. Dapat mengoperasikan computer
3. Teliti
4. Cermat

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

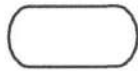
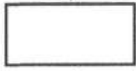
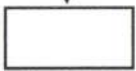
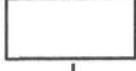
4. Komputer
1. Printer
2. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

1. Apabila SOP Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Realisasinya

| SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                           |          |                                 | Keterangan |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|---------------------------------|------------|
|                                                                      | Pengelola Kepegawaian                                                             | Kasubbag Umpeg                                                                      | BKPSDM                                                                              | Bendahara Gaji                                                                        | Kelengkapan / Persyaratan                           | Waktu    | Output                          |            |
| 1. Ajuan KGB, menyiapkan SK KP Terakhir,, SK KGB Terakhir            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Buku Penjagaan KGB, SK KP Terakhir, SK KGB Terakhir | 30 Menit | Berkas kelengkapan KGB          |            |
| 2. Cek berkas KGB dan Input Berkas KGB ke Aplikasi Sitama            |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                       | Berkas kelengkapan KGB                              | 30 Menit | Scan pdf Berkas kelengkapan KGB |            |
| 3. Meneliti atau memverifikasi berkas KGB dan Penandatanganan SK KGB |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Scan pdf Berkas kelengkapan KGB                     | 1 Hari   | Scan pdf Berkas kelengkapan KGB |            |
| 4. Penerbitan SK KGB Pegawai                                         |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Fille SK KGB                                        | 1 Hari   | File SK KGB                     |            |
| 5. Cetak SK KGB                                                      |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                       | SK KGB                                              | 10 menit | SK KGB                          |            |
| 6. Arsip SK KGB                                                      |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | SK KGB                                              | 10 Menit | Sk KGB                          |            |
| 7. Menyerahkan SK KGB kepada Bendahara Gaji                          |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | SK KGB                                              | 10 Menit | SK KGB                          |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.15 Tahun 2024                                                                                                                                                       |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br><b>CAMAT JATIPURO</b><br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PENGAJUAN PENSIUN                                                                                                                                                                 |

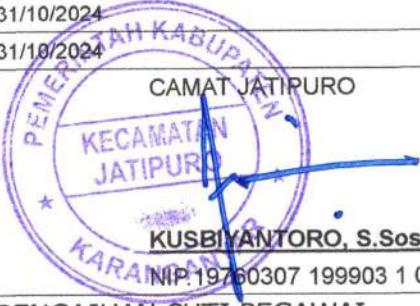
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1. Undang – undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian<br>2. Undang – undang No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai<br>3. PP No. 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda. | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. Mengusai aturan tentang Kepegawaian<br>2. Dapat mengoperasikan computer<br>3. Teliti<br>4. Cermat |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b><br>1. Apabila SOP Pengajuan Pensiun tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan Pengajuan Pensiun tidak dapat berjalan dengan baik.                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>1. Buku Penjagaan Pensiun                                                                         |

| SOP Pengajuan<br>Pensiun                                                                     | Pelaksana                |                   |        |     | Mutu Baku                                              |          |                                                        | Keterangan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------|-----|--------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                              | Pengelola<br>Kepegawaian | Kasubbag<br>Umpeg | BKPSDM | BKN | Kelengkapan /<br>Persyaratan                           | Waktu    | Output                                                 |            |
| 1. Usulan Pensiun pegawai dan menyiapkan berkas pensiun                                      |                          |                   |        |     | ATK, Komputer                                          | 60 Menit | DHCP                                                   |            |
| 2. Melengkapi, mengecek berkas pensiun dan mengunggah berkas pensiun melalui aplikasi SITAMA |                          |                   |        |     | SK Cpns, SK Pns, SK KP terakhir, DHCP, SK Jabatan      | 60 Menit | SK Cpns, SK Pns, SK KP terakhir, DHCP, SK Jabatan      |            |
| 3. Memverifikasi berkas usulan pensiun pegawai                                               |                          |                   |        |     | Scan SK Cpns, SK Pns, SK KP terakhir, DHCP, SK Jabatan | 2 Bulan  | Scan SK Cpns, SK Pns, SK KP terakhir, DHCP, SK Jabatan |            |
| 4. Input data ke BKN                                                                         |                          |                   |        |     | Scan SK Cpns, SK Pns, SK KP terakhir, DHCP, SK Jabatan | 2 Bulan  | Scan SK Cpns, SK Pns, SK KP terakhir, DHCP, SK Jabatan |            |
| 5. Cetak SK Pensiun                                                                          |                          |                   |        |     | SK Pensiun                                             | 30 Menit | SK Pensiun                                             |            |
| 6. Menerima SK Pensiun selanjutnya diserahkan kepada pegawai yang akan pensiun               |                          |                   |        |     | SK Pensiun                                             | 15 Menit | SK Pensiun                                             |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.16 Tahun 2024                                                                                                                                                       |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br><b>CAMAT JATIPURO</b><br><b>KUSBIANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP. 19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PENGAJUAN CUTI PEGAWAI                                                                                                                                                            |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang – undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang permintaan dan pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Perka BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami tentang Peraturan Perundang undangan yang berlaku
2. Teliti
3. Cermat

**KETERKAITAN :**

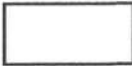
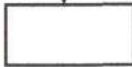
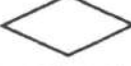
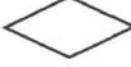
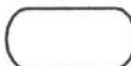
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

1. Apabila SOP Pengelolaan Cuti Pegawai tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan Pengelolaan Cuti Pegawai tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

| SOP Pengajuan<br>Cuti Pegawai                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                           |           |                                                            | Keterangan |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                           | Pegawai                                                                             | Pengelola<br>Kepegawaian                                                           | Kasubbag<br>Umpeg                                                                   | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Kelengkapan<br>/ Persyaratan                        | Waktu     | Output                                                     |            |
| 1. Permohonan Cuti oleh Pegawai                                                                           |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Permohonan izin Cuti                                | 10 Menit  | Berkas Permohonan izin Cuti                                |            |
| 2. Pengelola kepegawaian memfasilitasi ajuan cuti dengan membuat Surat keterangan izin Cuti kepada Atasan |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Draf Surat keterangan izin Cuti                     | 15 Menit  | Draf Surat keterangan izin Cuti                            |            |
| 3. Kasubbag Umpeg mengecek alasan cuti , jenis cuti, mengecek penjagaan cuti                              |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft Surat keterangan izin cuti                    | 10 Menit  | Draft Surat keterangan izin cuti yang telah diparaf        |            |
| 4. Verifikasi Surat keterangan Cuti                                                                       |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft Surat keterangan izin cuti yang telah diparaf | 10 Menit  | Draft Surat keterangan izin cuti yang telah diparaf        |            |
| 5. Menandatangani Surat keterangan Cuti                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat keterangan izin cuti yang telah diparaf       | 10 Menit  | Draft Surat keterangan izin cuti yang telah ditandatangani |            |
| 6. Surat keterangan Cuti Di unggah Ke BKPSDM melalui aplikasi SITAMA                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Scan Surat keterangan Izin Cuti                     | 120 Menit | Pdf Surat Keterangan Izin Cuti                             |            |
| 7. Surat Izin Cuti Terbit                                                                                 |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat izin Cuti                                     | 5 Menit   | Surat Izin Cuti                                            |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                   |                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.17 Tahun 2024                                                                                                                                             |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| DISAHKAN OLEH     | : CAMAT JATIPURO<br><br><b>KUSE YANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PENILAIAN PEGAWAI                                                                                                                                                       |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang – undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 10 Tahun 2006 tentang Perpindahan menjadi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah
3. SE Menpan dan RB No. 3 Tahun 2021 tentang penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021
4. Permenpan RB No. 6 Tahun 2022 tentang Penyusunan Kinerja Pegawai Tahun 2022

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami tentang Peraturan Perundang undangan yang berlaku
2. Teliti
3. Cermat

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

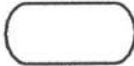
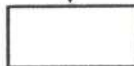
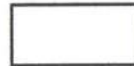
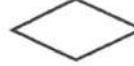
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

1. Apabila SOP Penilaian Pegawai tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan Penilaian Pegawai tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai

| SOP Penilaian Pegawai                                         | Pelaksana                                                                          |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                       |          |                      | Keterangan |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------------------|------------|
|                                                               | Pegawai                                                                            | Pejabat Penilai                                                                      | Pengelola Kepegawaian                                                                 | Kelengkapan / Persyaratan       | Waktu    | Output               |            |
| 1. Mulai penyusunan SKP Pegawai                               |   |                                                                                      |                                                                                       | Komputer,<br>Perjanjian Kinerja | 2 Hari   | Draft SKP            |            |
| 2. Pengajuan SKP Ke Pejabat Penilai                           |   |                                                                                      |                                                                                       | Draft SKP                       | 30 Menit | Draft SKP            |            |
| 3. Proses Persetujuan SKP                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Draft SKP                       | 30 Menit | Draft SKP            |            |
| 4. Pengisian Rencana aksi, Bukti dukung dan Realisasi Kinerja |   |                                                                                      |                                                                                       | Draft SKP                       | 2 Hari   | Draft SKP            |            |
| 5. Penilaian SKP                                              |                                                                                    |    |                                                                                       | Draft SKP                       | 60 Menit | Dokumen Evaluasi SKP |            |
| 6. Cetak SKP                                                  |  |                                                                                      |                                                                                       | Dokumen Evaluasi SKP            | 15 Menit | Dokumen Evaluasi SKP |            |
| 7. Penandatanganan SKP                                        |                                                                                    |  |                                                                                       | Dokumen Evaluasi SKP            | 10 Menit | Dokumen Evaluasi SKP |            |
| 8. Arsip SKP dan Upload SKP di SITAMA                         |                                                                                    |                                                                                      |  | Dokumen Evaluasi SKP            | 10 Menit | Dokumen Evaluasi SKP |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                   |                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.18 Tahun 2024                                                                                                                                             |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| DISAHKAN OLEH     | : CAMAT JATIPURO<br><br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)                                                                                                                                 |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang – undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/SE/1980 dan Tanggal 30 Seotember 1984 Nomor K.26-27/V.20-58.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Mutasi PNS
3. SOP Pensiun

**PERINGATAN :**

1. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala
2. Pecapaian Saasaran Mutu di evaluasi Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

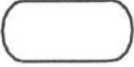
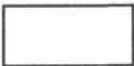
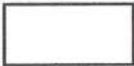
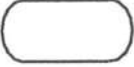
1. Memiliki kemampuan Pengelolaan Kepegawaian
2. Memiliki kemampuan penatausahaan kepegawaian
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Data DUK PNS
2. Komputer / Laptopo
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

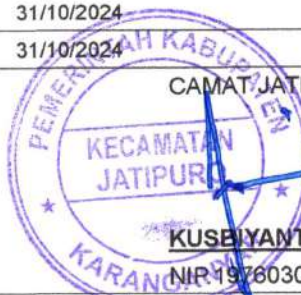
1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kepegawaian

| SOP Daftar Urut<br>Kepangkatan                                                                                   | Pelaksana                                                                          |                   |        |                                                                                     | Mutu Baku                                                      |          |                                    | Keterangan |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
|                                                                                                                  | Pengelola<br>Kepegawaian                                                           | Kasubbag<br>Umpeg | Sekcam | Camat                                                                               | Kelengkapan /<br>Persyaratan                                   | Waktu    | Output                             |            |
| 1. Mulai Mengumpulkan bahan dan data kepegawaian dan data pendukunglainnya sesuai dengan Format DUK dari pegawai |   |                   |        |                                                                                     | Bahan dari data Kepegawaian sesuai format                      | 30 Menit | Data Kepegawaian sesuai format     |            |
| 2. Menyusun Draft DUK PNS dan surat pengantar                                                                    |   |                   |        |                                                                                     | Fc. SK CPNS, Fc. SK PNS, Fc. SK KP, Fc. Ijazah, Fc. Diklat PIM | 30 Menit | Draft DUK PNS                      |            |
| 3. Memeriksa DUK PNS                                                                                             |                                                                                    |                   |        |                                                                                     | Draft DUK PNS dan Surat pengantar                              | 10 Menit | DUK PNS yang telah diperiksa       |            |
| 4. Memverifikasi DUK PNS                                                                                         |                                                                                    |                   |        |                                                                                     | Draft PNS yang telah diperiksa                                 | 10 Menit | DUK PNS yang telah diverifikasi    |            |
| 5. Menandatangani DUK PNS                                                                                        |                                                                                    |                   |        |  | DUK PNS yang telah diverifikasi                                | 5 Menit  | DUK PNS yang telah ditanda tangani |            |
| 6. Mengarsipkan DUK                                                                                              |  |                   |        |                                                                                     | DUK PNS                                                        | 5 Menit  | Arsip DUK                          |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

|                   |                                                                                                                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.19 Tahun 2024                                                                                                                                              |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                               |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                               |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                               |
| DISAHKAN OLEH     | : CAMAT JATIPURO<br><br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP. 19780307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : IZIN GANGGUAN                                                                                                                                                            |

**DASAR HUKUM :**

1. Permendagri No. 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
2. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 1 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan;
4. Perbup Karanganyar No. 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
5. Perda Kabupaten Karanganyar No. 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Publik.
2. SOP Legalisasi.
3. SOP Penanganan Surat Keluar.

**PERINGATAN :**

1. Apabila kegiatan/prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka terbitnya Izin Gangguan akan mengalami keterlambatan waktu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

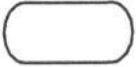
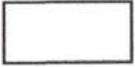
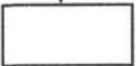
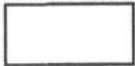
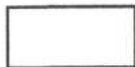
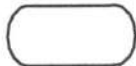
1. Memahami aturan/perundang undangan yang berlaku
2. Mampu berkoordinasi, menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Izin Gangguan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer PC, printer
2. ATK
3. Buku Register

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| SOP Izin Gangguan                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                               |          |                                                         | Keterangan                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                          | Staf Trantib                                                                        | Kasi Trantib                                                                         | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                 | Kelengkapan / Persyaratan                               | Waktu    | Output                                                  |                             |
| 1. Menerima persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (verifikasi), pengetikan draft rekomendasi izin gangguan dan melaporkan ke Kasi |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Berkas permohonan izin gangguan                         | 30 Menit | 1 (satu) berkas permohonan, draft rekomendasi           | SOP Pelayanan Publik        |
| 2. Memeriksa kelengkapan berkas, memaraf dan melaporkan draft rekomendasi izin gangguan kepada Sekcam                                    |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       | 1 (satu) berkas permohonan, draft rekomendasi           | 15 Menit | berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf |                             |
| 3. Memeriksa, memaraf dan menyerahkan draft rekomendasi izin gangguan ke Kasi untuk minta persetujuan dan tandatangan Camat              |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf | 5 Menit  | berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf |                             |
| 4. Melaporkan, menyerahkan dan minta tandatangan draft rekomendasi izin gangguan kepada Camat                                            |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       | berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf | 5 Menit  | berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf |                             |
| 5. Memeriksa, menandatangani rekomendasi izin gangguan menyerahkan kepada Kasi                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  | berkas permohonan, draft rekomendasi yang sudah diparaf | 5 Menit  | Rekomendasi, Disposisi                                  |                             |
| 6. Menyerahkan berkas rekomendasi kepada Staf Trantib untuk diserahkan kepada pemohon dan mendokumentasikan                              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Rekomendasi                                             | 2 Menit  | Rekomendasi, buku register                              | SOP Penanganan Surat Keluar |
| 7. Menyerahkan berkas rekomendasi kepada Pemohon dan mendokumentasikan                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Rekomendasi                                             | 5 Menit  | Rekomendasi, Bukti Dokumentasi/ buku register           |                             |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

|                   |                                                                                                                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.20 Tahun 2024                                                                                                                                              |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                               |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                               |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                               |
| DISAHKAN OLEH     | : CAMAT JATIPURO<br><br><b>KUSEIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP. 19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PEMBINAAN LINMAS DAN POSKAMLING                                                                                                                                          |

**DASAR HUKUM :**

1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
2. Permendagri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
3. Permendagri No. 11 Tahun 2023 tentang Saranan dan Prasarana Bagi Satgas Linmas dan Satlinmas;
4. Perda Kab. Karanganyar No. 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Perda Kab. Karanganyar No. 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kemasyarakatan desa;
5. Perbup Karanganyar No. 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa;

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan DPA dan DPA Perubahan
2. SOP Penanganan Surat Masuk

**PERINGATAN :**

1. Apabila kegiatan/prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka tugas fungsi Linmas dan kegiatan Pos Kamling kurang optimal.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

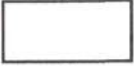
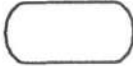
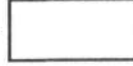
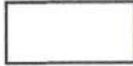
1. Memahami aturan/perundang undangan yang berlaku
2. Mampu berkoordinasi, menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Pembinaan Linmas dan Pos Kamling

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Lembar Kerja/Lembar RKA
2. Komputer PC, printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Ruang Rapat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| SOP Pembinaan Linmas dan Pos Kamling                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                        |           |                                                   | Keterangan                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                    | Staf Trantib                                                                      | Kasi Trantib                                                                      | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                 | Kelengkapan / Persyaratan                        | Waktu     | Output                                            |                             |
| 1. Menugaskan Staf Trantib mempersiapkan undangan, daftar hadir Pembinaan, menyiapkan tempat.                                      |  |  |                                                                                     |                                                                                       | Alat Tulis Kantor.                               | 45 Menit  | Disposisi                                         |                             |
| 2. Mengonsep undangan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib                                                                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                        | 10 Menit  | konsep undangan, daftar hadir                     |                             |
| 3. Memeriksa, memaraf konsep undangan dan menyerahkan kepada Sekcam.                                                               |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Konsep undangan, daftar hadir                    | 5 Menit   | Konsep undangan, daftar hadir, yang sudah diparaf | SOP Penanganan Surat Keluar |
| 4. Memeriksa, memaraf konsep undangan dan menyerahkan kepada Kasi Trantib untuk minta persetujuan kepada Camat.                    |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Konsep undangan, daftar hadir yang sudah diparaf | 5 Menit   | Draf undangan, daftar hadir                       |                             |
| 5. Menyerahkan draf undangan, melaporkan dan minta persetujuan Camat.                                                              |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Draf undangan, daftar hadir                      | 5 Menit   | Draf undangan, daftar hadir                       |                             |
| 6. Memeriksa, menandatangani draf undangan, menyerahkan kepada Kasi Trantib dan persiapan memberikan pembinaan Linmas/Pos Kamling. |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | Draf undangan, daftar hadir                      | 30 Menit  | undangan, daftar hadir, materi pembinaan          |                             |
| 7. Melaksanakan pembinaan Linmas/Pos Kamling bersama Bhabinkamtibmas, Babinsa dan Kasi Trantib                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | Materi Pembinaan                                 | 120 Menit | Inventarisasi permasalahan Linmas dan Pos Kamling |                             |
|                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                  |           |                                                   |                             |

|                                                                                                       |  |  |  |  |                                                       |          |                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|--|
|                                                                                                       |  |  |  |  |                                                       |          |                                           |  |
| 8. Membuat Laporan Hasil Kegiatan Pembinaan dan melaporkan ke Camat.                                  |  |  |  |  | Inventarisasi permasalahan Linmas dan Pos Kamling     | 30 Menit | Laporan hasil kegiatan Pembinaan          |  |
| 9. Memeriksa Laporan Hasil Kegiatan Pembinaan dan menyerahkan ke Kasi Trantib untuk didokumentasikan. |  |  |  |  | Laporan hasil kegiatan Pembinaan                      | 15 Menit | Laporan kegiatan Pembinaan, buku register |  |
| 10. Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Kegiatan Pembinaan Linmas dan Pos Kamling.                |  |  |  |  | Menginventarisasi permasalahan Linmas dan Pos Kamling | 5 Menit  | Laporan Pembinaan                         |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.21 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH : CAMAT JATIPURO

**KUSBI YANTORO, S.Sos., M.M.**

NIP 19760307 199903 1 004

JUDUL SOP : PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

**DASAR HUKUM :**

1. Permenpan Nomor: PER/05/M.PAN/04/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
2. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
3. Perda Kab. Karanganyar No. 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami aturan/perundang undangan yang berlaku
2. Mampu berkoordinasi, menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait
3. Memahami tugas dan fungsi dalam Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer PC, printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Register/Pengaduan Masyarakat

**PERINGATAN :**

1. Apabila Pengelolaan Pengaduan Masyarakat tidak dikelola dengan cepat dan baik maka akan muncul permasalahan di lingkungan masyarakat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana    |                          | Mutu Baku                                                        |          |                                                                  | Keterangan           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Staf Trantib | Tim Pengaduan Masyarakat | Kelengkapan / Persyaratan                                        | Waktu    | Output                                                           |                      |
| 1. Menerima, mencatat pengaduan dari masyarakat (pemohon) dan menyerahkan kepada Tim Pengaduan Masyarakat                                                                                                                                                                               |              |                          | Identitas pemohon, Buku register                                 | 10 Menit | Catatan pengaduan masyarakat                                     | SOP Pelayanan Publik |
| 2. Menerima, mengidentifikasi klasifikasi pengaduan, berkoordinasi untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan menyerahkan hasil koordinasi kepada staf untuk disampaikan kepada masyarakat (pemohon) dan didokumentasikan                                                           |              |                          | Catatan pengaduan masyarakat                                     | 60 Menit | Solusi/jawaban mengatasi permasalahan yang harus ditindaklanjuti |                      |
| 3. Menerima, mencatat hasil koordinasi Tim Pengaduan Masyarakat dalam penyelesaian masalah dan memberi jawaban/menginformasikan kepada masyarakat (pemohon). Jika pemohon tidak setuju mengembalikan kepada Tim Pengaduan Masyarakat. Jika pemohon setuju selesai dan didokumentasikan. |              |                          | Solusi/jawaban mengatasi permasalahan yang harus ditindaklanjuti | 5 Menit  | Masyarakat (pemohon) menerima solusi/jawaban, didokumentasikan   |                      |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.22 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH : CAMAT JATIPURO

**KUSEBYANTORO, S.Sos., M.M.**

NIP. 19760307 199903 1 004

JUDUL SOP : LAPORAN REKAPITULASI KEJADIAN

**DASAR HUKUM :**

1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
2. Permendagri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
3. Perbup Karanganyar No. 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
4. Perda Kab. Karanganyar No. 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami aturan/perundang undangan yang berlaku
2. Mampu berkoordinasi, menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait
3. Memahami tugas dan fungsi dalam menindaklanjuti laporan kejadian

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Publik
2. SOP Penanganan Surat Masuk/Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

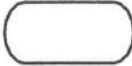
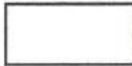
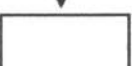
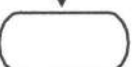
1. Komputer PC, printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Register/Laporan Kejadian
4. Sarana Pendukung Lainnya

**PERINGATAN :**

1. Apabila Laporan Kejadian tidak dikelola dengan cepat dan baik maka akan berpotensi terjadi keterlambatan laporan dan penanganan kejadian .

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| SOP Laporan Rekapitulasi Kejadian                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                               |                                  |                                         | Keterangan                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                  | Staf Trantib                                                                        | Kasi Trantib                                                                         | Camat                                                                               | Kelengkapan / Persyaratan               | Waktu                            | Output                                  |                             |
| 1. Menerima dan meneruskan informasi/laporan kejadian kepada Kasi Trantib                                                                                        |    |                                                                                      |                                                                                     | Informasi/Laporan kejadian              | 5 Menit                          | Informasi/Laporan kejadian              | SOP Pelayanan Publik        |
| 2. Menyampaikan informasi kejadian kepada Camat                                                                                                                  |                                                                                     |    |                                                                                     | Informasi/Laporan kejadian              | 3 Menit                          | Informasi/Laporan kejadian              |                             |
| 3. Menerima, memberi tugas kepada Kasi Trantib menuju lokasi kejadian dan berkoordinasi dengan pihak desa / Instansi Terkait                                     |                                                                                     |                                                                                      |  | Informasi/Laporan kejadian              | 5 Menit                          | Penugasan/tindaklanjut laporan kejadian |                             |
| 4. Membantu penanganan kejadian, berkoordinasi dengan pihak desa / Instansi Terakit dan mengumpulkan data kejadian                                               |                                                                                     |    |                                                                                     | Penugasan/tindaklanjut laporan kejadian | Tergantung sikon, jenis kejadian | Pelaksanaan penanganan kejadian         |                             |
| 5. Membuat, menyerahkan draf Laporan Kejadian, melaporkan dan minta persetujuan Camat                                                                            |                                                                                     |    |                                                                                     | Pelaksanaan penanganan kejadian         | 60 Menit                         | Draf Laporan Kejadian                   |                             |
| 6. Memeriksa, menandatangani draf Laporan Kejadian, menyerahkan kepada Kasi Trantib dan untuk mengirim laporan kejadian ke pihak-pihak terkait, didokumentasikan |                                                                                     |                                                                                      |  | Draf Laporan Kejadian                   | 5 Menit                          | Laporan Kejadian', Disposisi            |                             |
| 7. Menyerahkan Laporan Kejadian kepada Staf Tantib untuk dikirim kepada pihak-pihak terkait dan mendokumentasikan                                                |                                                                                     |  |                                                                                     | Laporan Kejadian', Disposisi            | 3 Menit                          | Laporan Kejadian                        | SOP Penanganan Surat Keluar |
| 8. Mengirim Laporan Kejadian dan mengarsipkan                                                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                     | Laporan Kejadian                        | 30 Menit                         | Dokumentasi Laporan Kejadian            |                             |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.23 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH : CAMAT JATIPURO



**KUSEBYANTORO, S.Sos., M.M.**

NIP.19760307 199903 1 004

JUDUL SOP : PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KECAMATAN

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**KETERKAITAN :**

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

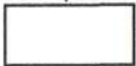
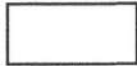
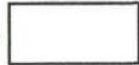
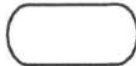
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Daftar Hadir
2. Komputer
3. ATK

**PERINGATAN :**

1. Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

| SOP MUSRENBANG<br>Kecamatan                                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                           |          |                                                                                              | Keterangan |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                             | JFU                                                                                 | Kasi PMD                                                                          | Sekcam                                                                              | Panitia                                                                             | Camat                                                                                 | Kelengkapan<br>/ Persyaratan                        | Waktu    | Output                                                                                       |            |
| 1. Menerima dan merekap hasil Musrenbang Desa ke dalam formulir Laporan yang telah ditentukan.                                                                                                              |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Rekap Musrenbang Desa<br>Format Formulir            | 2 hari   | Format Laporan Musrenbang                                                                    |            |
| 2. Verifikasi hasil Musrenbang Desa                                                                                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Laporan Rekap Musrenbang Desa                       | 1 hari   | Rekap Musrenbang ds terverifikasi                                                            |            |
| 3. Membentuk Panitia Musrenbang Kecamatan.                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Koordinasi                                          | 1 hari   | SK Susunan Panitia Musrenbang Kecamatan.                                                     |            |
| 4. Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan.                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Rekap Musrenbang Desa terverifikasi                 | 3 hari   | Susunan komisi<br>Draf usulan perkomisi<br>Pedoman skala prioritas Tata tertib               |            |
| 5. Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.                                                                                                                                                               |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Skala prioritas Usulan musrenbang Tingkat Kecamatan | 3 hari   | Skala prioritas Usulan Utusan Musrenbang Tingkat Kota BA Musrenbang Laporan hasil Musrenbang |            |
| 6. Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan                                             | 30 Menit | Laporan                                                                                      |            |
| 7. 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 |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Laporan                                             | 1 Hari   | Laporan di terima Baperlitbang                                                               |            |

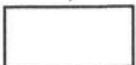
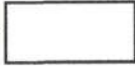
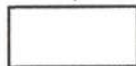
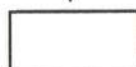
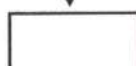
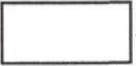
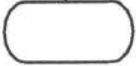


**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

|                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.24 Tahun 2024                                                                                                                                                       |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br><b>CAMAT JATIPURO</b><br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PEMBINAAN DAN FASILITASI PKK                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan No.411.4-4946 Tahun 2021 tentang Pengesahan Hasil Keputusan Rakernas IX PKK Tahun 2021</li><li>Keputusan Ketua Umum TPPKK No 15/Kep/VIII/2021 tentang Hasil Rapat Kerja Nasional IX PKK tahun 2021</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;</li><li>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;</li><li>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah</li></ol> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Minimal</li><li>Mampu mengoperasikan</li></ol>                                                                                          |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>LCD Proyektor</li></ol>                                                                              |
| <b>PERINGATAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</li><li>SOP berjalan dalam kondisi Normal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SK Pengurus</li><li>Buku kegiatan PKK</li><li>Laporan pembinaan kegiatan PKK</li><li>Notulen</li><li>Daftar Hadir</li><li>Dokumentasi</li></ol> |

| SOP<br>Pembinaan dan Fasilitasi PKK            | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                          |          |                                    | Keterangan |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
|                                                | Sekretaris                                                                          | Pengelola Data PMD                                                                 | Kasi PMD                                                                              | Camat                                                                                 | Kelengkapan / Persyaratan          | Waktu    | Output                             |            |
| 1. Mulai                                       |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       |                                    |          |                                    |            |
| 2. Mengundang Pengurus                         |    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SK pengurus                        | 1 hari   | SK pengurus                        |            |
| 3. Menyusun Program Kerja PKK                  |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Program kerja telah tersusun       | 1 hari   | Program kerja.                     |            |
| 4. Menerima dan menganalisa Program kerja PKK. |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Program kerja telah tersusun       | 1 hari   | Program kerja telah tersusun       |            |
| 5. Melaksanakan pembinaan dan kegiatan pkk     |    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Program kerja Materi Pembinaan     |          | Daftar Hadir                       |            |
| 6. Menerima laporan PKK                        |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Laporan Kegiatan                   | 1 hari   | Laporan kegiatan                   |            |
| 7. Menyusun Laporan PKK                        |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | Laporan Kegiatan Data kegiatan     | 3 hari   | ATK                                |            |
| 8. Menandatangani laporan PKK                  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | Laporan PKK                        | 15 Menit | Laporan PKK                        |            |
| 9. Mengirimkan Laporan PKK                     |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Laporan kegiatan dan data kegiatan | 1 hari   | Laporan Kegiatan Dan data kegiatan |            |
| 10. Selesai                                    |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Arsip                              |          | Arsip data kegiatan                |            |

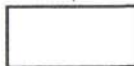
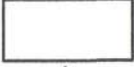
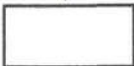


**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

|                   |                                                                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.25 Tahun 2024                                                                                                                                                |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                 |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                 |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                 |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br>CAMAT JATIPURO<br><u>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</u><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;<br>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator Jabatan Pengawas pada Sekretariat Daerah | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. Camat<br>2. Sekcam<br>3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat<br>4. JFU |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer                               |
| <b>PERINGATAN :</b><br>1. Tanda tangan Instansi terkait harus lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b><br>1. Register permohonan rekomendasi Pencairan DD                 |

| SOP Rekomendasi<br>Pencairan Dana Desa                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                    |          |                                                  | Keterangan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|--------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                          | Petugas<br>Loket Non<br>Perijinan                                                   | Staf PMD                                                                            | Kasi PMD                                                                            | Sekcam                                                                              | Camat                                                                               | Kelengkapan<br>/ Persyaratan | Waktu    | Output                                           |            |
| 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Rekomendasi Pencairan DD                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Permohonan Pencairan DD Asli | 5 menit  | Ceklis kelengkapan berkas                        |            |
| 2. Pengecekan dan validasi kelengkapan berkas pencairan DD                                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                              | 5 menit  | Validasi berkas permohonan                       |            |
| 3. Meregister berkas permohonan yang telah di validasi dan memproses permohonan rekomendasi Pencairan DD |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                              | 10 menit | Register Permohonan dan Rekomendasi Pencairan DD |            |
| 4. Pengecekan Rekomendasi Pencairan DD                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                              | 5 menit  | Paraf Persetujuan                                |            |
| 5. Penandatanganan Rekomendasi Pencairan DD                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                              | 5 menit  | Tanda tangan                                     |            |
| 6. Memintakan nomor Rekomendasi Pencairan DD                                                             |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                              | 5 menit  | Nomor Rekomendasi                                |            |
| 7. Menyerahkan Rekomendasi Pencairan DD kepada Pemohon                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                              | 5 menit  | Tanda terima Pengambilan                         |            |
| 8. Pengarsipan Dokumen Pencairan DD                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                              | 5 menit  | Arsip Dokumen                                    |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
TATA PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.26 Tahun 2024                                                                                                                                                       |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br><b>CAMAT JATIPURO</b><br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP                                                                                                                                                         |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

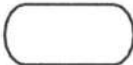
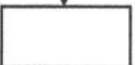
1. Ruang pelayanan KTP;
2. Komputer, printer, alat sidik jari dan kamera;
3. ATK;

**PERINGATAN :**

1. Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindakan lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

| Pelayanan Perekaman E-KTP                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                 |         |                                             | Keterangan |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|------------|
|                                                                                  | Pemohon                                                                             | Staf                                                                                 | Kasi                                                                                | Operator<br>SIAC                                                                    | Kelengkapan /<br>Persyaratan              | Waktu   | Output                                      |            |
| 1. Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan                            |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Surat pengantar<br>Berkas permohonan      | 3 menit | Berkas persyaratan                          |            |
| 2. Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas       |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Surat pengantar                           | 5 menit | Berkas persyaratan telah terkoreksi         |            |
| 3. Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang Telah lengkap |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Berkas permohonan                         | 5 menit | Berkas tercatat                             |            |
| 4. Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | SIM Pelayanan/Buku register               | 5 menit | Berkas terlegalisasi                        |            |
| 5. Input data, perekaman dan pencetakan                                          |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  | Berkas permohonan yang sudah dientri      | 5 menit | Data rekam dan Cetakan KTP beserta arsipnya |            |
| 6. Mengagenda dokumen KTP dan Menyerahkan kepada Pemohon                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi | 2 menit | KTP teragenda                               |            |
| 7. Menerima KTP                                                                  |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi | 2 menit | KTP tercetak                                |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**KEPALA SEKSI  
TATA PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.27 Tahun 2024                                                                                                                                                       |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH     | :<br><br><b>CAMAT JATIPURO</b><br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP.19760307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA                                                                                                                                               |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan compute rsederhana;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Publik
2. SOP Pelayanan E-KTP

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

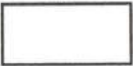
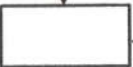
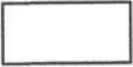
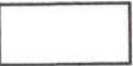
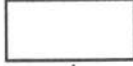
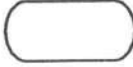
1. Ruang pelayanan KTP;
2. Komputer, printer, alat sidik jari dan kamera;
3. ATK;

**PERINGATAN :**

1. Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindaklanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

| Pelayanan Penerbitan<br>Kartu Keluarga                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                 |         |                                     | Keterangan |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|-------------------------------------|------------|
|                                                                                 | Pemohon                                                                             | Staf                                                                                 | Kasi                                                                                | Operator<br>SIAK                                                                    | Kelengkapan /<br>Persyaratan              | Waktu   | Output                              |            |
| 1. Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan                           |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Surat pengantar<br>Berkas permohonan      | 3 menit | Berkas persyaratan                  |            |
| 2. Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas      |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Surat pengantar                           | 5 menit | Berkas persyaratan telah terkoreksi |            |
| 3. Mencatat/mengagendasurat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Berkas permohonan                         | 3 menit | Berkas tercatat                     |            |
| 4. Legalisasi surat pengantar dari Desa                                         |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | SIM<br>Pelayanan/Bukuregister             | 3 menit | Berkas terlegalisasi                |            |
| 5. Input data dan pencetakan                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  | Berkas permohonan yang sudah dientri      | 5 menit | Cetakan KK beserta arsipnya         |            |
| 6. Mengagenda dokumen KK dan menyerahkan KK kepada Pemohon                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi | 2 menit | KK tercatat                         |            |
| 7. Menerima KK                                                                  |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi | 2 menit | KK tercetak                         |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.28 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH :  
  
CAMAT JATIPURO  
KUSEIYANTORO, S.Sos., M.M.  
NIP.19760307 199903 1 004

JUDUL SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

**DASAR HUKUM :**

1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 134);

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengukuran kinerja tidak terlaksana dengan tertib.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

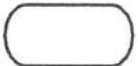
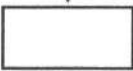
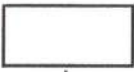
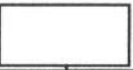
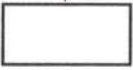
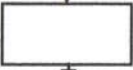
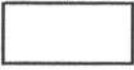
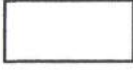
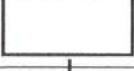
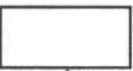
1. Pengguna Anggaran : Camat Pendidikan Minimal S.2
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : Sekretaris Camat Pendidikan Minimal S.1
3. Operator SIPD-RI : Pendidikan Minimal SLTA dan Menguasai Aplikasi SIPD-RI
4. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan Minimal D.3
5. Pengadministrasi Keuangan : Pendidikan Minimal SLTA
6. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aplikasi SIPD-RI

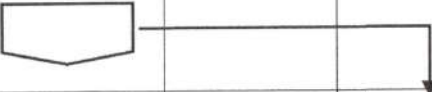
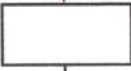
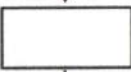
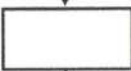
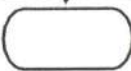
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. PC / Laptop dan Printer
2. Renstra, Renja dan DPA

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| Pengumpulan Data Kinerja                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                        |           |                                  | Keterangan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------|------------|
|                                                                                                                     | Camat                                                                               | Sekcam                                                                               | Sekretaris Tim SAKIP                                                                | Anggota Tim SAKIP                                                                   | Kelengkapan / Persyaratan        | Waktu     | Output                           |            |
| 1. Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja                                                                      |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Lembar Disposisi                 | 15 Menit  | Disposisi Pimpinan               |            |
| 2. Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing seksi dan sekretariat        |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Form Pengukuran Kinerja          | 1 Hari    | Draft Pengukuran Kinerja         |            |
| 3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing seksi dan sekretariat |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | Form Pengukuran Kinerja          | 30 Menit  | Draft masukan dan arahan         |            |
| 4. Mengundang rapat pembahasan pengukuran kinerja                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Undangan Rapat                   | 60 Menit  | Undangan Rapat                   |            |
| 5. Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja                                                                 |    |    |  |  | Draft Pengukuran Kinerja         | 120 Menit | Draft Pengukuran Kinerja         |            |
| 6. Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing seksi dan sekretariat                 |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Draft Pengukuran Kinerja         | 2 Hari    | Draft Pengukuran Kinerja         |            |
| 7. Menghimpun dan memvalidasi data kinerja                                                                          |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | Draft Dokumen Pengukuran Kinerja | 1 Hari    | Draft Dokumen Pengukuran Kinerja |            |
| 8. Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan                                               |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     | Draft Dokumen Pengukuran Kinerja | 30 Menit  | Draft Dokumen Pengukuran Kinerja |            |
| 9. Mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan                                                                  |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Pengukuran Kinerja       | 1 Hari    | Dokumen Pengukuran Kinerja       |            |
| 10. Menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Camat untuk meminta persetujuan                                  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Pengukuran Kinerja       | 30 Menit  | Dokumen Pengukuran Kinerja       |            |
| 11. Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Camat                                                           |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Pengukuran Kinerja       | 15 Menit  | Dokumen Pengukuran Kinerja       |            |
|                                                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                  |           |                                  |            |

|                                                              |                                                                                    |  |                                                                                     |  |                            |           |                            |  |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|-----------|----------------------------|--|
|                                                              |  |  |                                                                                     |  |                            |           |                            |  |
| 12. Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman dan Penomoran Surat |                                                                                    |  |  |  | Dokumen Pengukuran Kinerja | 45 Menit  | Surat Pengantar            |  |
| 13. Penguploadan Dokumen Pengukuran Kinerja                  |                                                                                    |  |  |  | ESR MENPAN                 | 120 Menit | File Digital               |  |
| 14. Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja                   |                                                                                    |  |  |  | Dokumen Pengukuran Kinerja | 30 Menit  | Dokumen Pengukuran Kinerja |  |
| 15. Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja                   |                                                                                    |  |  |  | Dokumen Pengukuran Kinerja | 15 Menit  | Dokumen Pengukuran Kinerja |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.29 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH : CAMAT JATIPURO



JUDUL SOP : PENYUSUNAN MATERI RKA / DPA

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Rencana Kerja

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan RKA tidak terlaksana dengan tertib.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

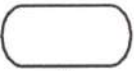
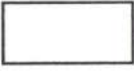
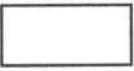
1. Pengguna Anggaran : Camat Pendidikan Minimal S.2
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : Sekretaris Camat Pendidikan Minimal S.1
3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan : Pendidikan Minimal S.1
4. Operator SIPD-RI : Pendidikan Minimal SLTA dan Menguasai Aplikasi SIPD-RI
5. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan Minimal D.3
6. Pengadministrasi Keuangan : Pendidikan Minimal SLTA
7. Memahami Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, serta Aplikasi SIPD-RI

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. PC / Laptop
2. Printer
3. Renja
4. Koneksi internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| Penyusunan Materi RKA / DPA                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                              |         |                                 | Keterangan |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|---------------------------------|------------|
|                                                          | JFU                                                                               | Kasubbag PK                                                                        | Tim Verifikasi                                                                      | TAPD                                                                                | Kelengkapan / Persyaratan              | Waktu   | Output                          |            |
| 1. Menyusun materi DPA dan Pengajuan Verifikasi          |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | - Komputer<br>- ATK<br>- Jaringan Inet | 10 hari | Konsep DPA                      |            |
| 2. Verifikasi DPA                                        |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | - ATK<br>- Lembar Verifikasi           | 1 hari  | Konsep DPA yang telah dikoreksi |            |
| 3. Koreksi hasil Verifikasi DPA dan penugasan kepada JFU |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | - ATK                                  | 1 hari  | Berkas DPA                      |            |
| 4. Menyerahkan hasil koreksi ke Tim Verifikasi           |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - ATK                                  | 1 hari  | Berkas DPA                      |            |
| 5. Paraf dan pengesahan penandatanganan oleh Tim TPAD    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | - ATK                                  | 4 hari  | Berkas DPA                      |            |
| 6. Menerima DPA yang telah di sahkan oleh Tim TPAD       |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | - ATK                                  | 1 hari  | Berkas DPA yang telah disahkan  |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.30 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH :



JUDUL SOP

: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan RPD;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang RPJPD Prov. Jateng Tahun 2005-2025;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 Tentang RPJPD Kab. Karanganyar Tahun 2005-2025;
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kab. Karanganyar Tahun 2024-2026;
7. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kab. Karanganyar Tahun 2024.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan Renstra

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan Renja tidak terlaksana dengan tertib.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pengguna Anggaran : Camat Pendidikan Minimal S.2
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : Sekretaris Camat Pendidikan Minimal S.1
3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan : Pendidikan Minimal S.1
4. Operator SIPD-RI : Pendidikan Minimal SLTA dan Menguasai Aplikasi SIPD-RI
5. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan Minimal D.3
6. Pengadministrasi Keuangan : Pendidikan Minimal SLTA
7. Memahami Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, serta Aplikasi SIPD-RI

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. PC / Laptop, Printer, Koneksi Internet
2. Renstra, KUA PPAS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| Penyusunan Rencana Kerja                               | Pelaksana |             |                |        |       | Mutu Baku                                                                                |        |                                              | Keterangan |
|--------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|------------|
|                                                        | Staf      | Kasubbag PK | Kasubbag Umpeg | Sekcam | Camat | Kelengkapan / Persyaratan                                                                | Waktu  | Output                                       |            |
| 1. Pengumpulan bahan penyusunan Renja                  |           |             |                |        |       | Dokumen Renstra<br>Dokumen Musrenbang<br>Dokumen KUAPPAS<br>Data kinerja tahun yang lalu | 2 hari | Bahan-bahan penyusunan Renja                 |            |
| 2. Penyampaian pedoman dan tatakelola penyusunan Renja |           |             |                |        |       | Dokumen tata kelolapenyusunan Renja                                                      | 2 hari | Pedoman dan tata kelola penyusunan Renja     |            |
| 3. Rakor penetapan skala prioritas dan target program  |           |             |                |        |       | Renstra,<br>Dokumen Musrenbangcam, IKU, IKK                                              | 1 hari | Prioritas program dan target program OPD     |            |
| 4. Penyusunan Draft Renja                              |           |             |                |        |       | Renstra,<br>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. Pengiriman dan Pengarsipan                          |           |             |                |        |       | Kartu Arsip, Lemari Arsip                                                                | 1 hari | Renja terkirim Arsip Renja                   |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.31 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH : CAMAT JATIPURO



JUDUL SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 20026 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
4. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Permenpan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Administrator dan Pengawas.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan Renja

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan Perjanjian Kinerja tidak terlaksana dengan tertib.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

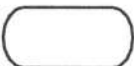
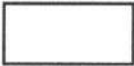
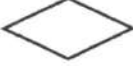
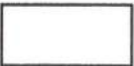
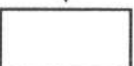
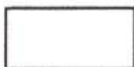
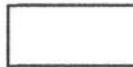
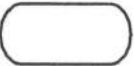
1. Pengguna Anggaran : Camat Pendidikan Minimal S.2
2. Sekretaris Camat : Pendidikan Minimal S.1
3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan : Pendidikan Minimal S.1
4. Bagian Organisasi Setda Kab. Karanganyar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. PC / Laptop, Printer
2. Renja

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| Penyusunan Perjanjian Kinerja                                                                                                                  | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                                                                                      |                           | Mutu Baku                                                 |          |                                                      | Keterangan |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                | Kasubbag PK                                                                                                                                                                                                                                                           | Sekcam | Camat                                                                                | Pemda (bagian organisasi) | Kelengkapan / Persyaratan                                 | Waktu    | Output                                               |            |
| 1. Kasubag Perencanaan dan Keuangan membuat draft Perjanjian Kinerja dari level staf samapi dengan Camat                                       |                                                                                                                                                                                      |        |                                                                                      |                           | Form Perjanjian Kinerja                                   | 2 hari   |                                                      |            |
| 2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan merekap data penetapan kinerja dengan acuan Tupoksi, Renstra, Renja, Program kegiatan dan rencana anggaran | <br>                                                                                                |        |                                                                                      |                           | Perbup<br>Dokumen Renstra<br>Dokumen Renja<br>Dokumen DPA | 2 hari   | Pedoman dan tatakelola penyusunan Perjanjian Kinerja |            |
| 3. Sekretaris Camat mengkoordinasikan pembahasan tinjauan draft PK bersama Kasi , Kasubag dan Camat                                            | <br><br>       |        |                                                                                      |                           | Draft Dokumen PK                                          | 1 hari   | Priorotas program dantarget program OPD              |            |
| 4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyempurnakan dokumen Perjanjian Kinerja                                                                  | <br>                                                                                              |        |                                                                                      |                           | Draft Dokumen PK                                          | 7 hari   | Draft Perjanjian Kinerja                             |            |
| 5. Kasubag Perencanaan dan Keuangan memproses tanda tangan Perjanjian Kinerja oleh pejabat struktural sesuai Perjanjian Kinerja                | <br>                                                                                                |        |                                                                                      |                           |                                                           |          |                                                      |            |
| 6. Camat menandatangani Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |  |                           | Draft Dokumen PK                                          | 1 hari   | Dokumen Perjanjian Kinerja                           |            |
| 7. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja ke Pemerintah Daerah (Bagian Organisasi)                           | <br><br>   |        |                                                                                      |                           | Draft Dokumen PK                                          | 1 hari   | -Renja terkirim<br>-Arsip Renja                      |            |
| 8. Bagian Organisasi menerima dokumen Perjanjian Kinerja dari Kecamatan                                                                        | <br><br> |        |                                                                                      |                           | Dokumen PK                                                | -        | Dokumen PK                                           |            |
| 9. Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengarsip dokumen Perjanjian Kinerja                                                                       | <br><br>   |        |                                                                                      |                           | Dokumen PK                                                | 15 menit | Copy Dokumen PK                                      |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

|                   |                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KODE SOP          | : 000.8.3.3/037.32 Tahun 2024                                                                                                                                             |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 02/01/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL REVISI    | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| TANGGAL EFEKTIF   | : 31/10/2024                                                                                                                                                              |
| DISAHKAN OLEH     | : CAMAT JATIPURO<br><br><b>KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.</b><br>NIP.19780307 199903 1 004 |
| JUDUL SOP         | : PENYUSUNAN LKjIP                                                                                                                                                        |

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
2. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Permenpan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan RKA/DPA

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tidak terlaksana dengan tertib.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pengguna Anggaran : Camat Pendidikan Minimal S.2
2. Sekretaris Camat : Pendidikan Minimal S.1
3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan : Pendidikan Minimal S.1
4. Bagian Organisasi Setda Kab. Karanganyar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. PC / Laptop, Printer
2. Renja

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| Penyusunan LKJIP                                                                                                                       | Pelaksana   |                   |        |       | Mutu Baku                         |          |                                        | Keterangan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|--------|-------|-----------------------------------|----------|----------------------------------------|------------|
|                                                                                                                                        | Kasubbag PK | Kasi dan Kasubbag | Sekcam | Camat | Kelengkapan / Persyaratan         | Waktu    | Output                                 |            |
| 1. Kasubag Perencanaan & Keuangan membuat draft dokumen LKJIP dengan meminta data realisasi program kegiatan ke Kepala Seksi dan Subag |             |                   |        |       | DPA, Program kegiatan             | 1 Hari   | Permintaan data                        |            |
| 2. Kepala Seksi memberikan data realisasi program kegiatan selama 1 tahun anggaran                                                     |             |                   |        |       | Data realisasi program kerja, DPA | 3 Hari   | Data realisasi program kerja           |            |
| 3. Kasubag Perencanaan & Keuangan melakukan kajian terhadap realisasi anggaran                                                         |             |                   |        |       | Draft Dokumen LKJIP               | 3 Hari   | Data realisasi program kerja           |            |
| 4. Kasubag Perencanaan & Keuangan membuat draft dokumen LKJIP berdasarkan program kegiatan yang telah dijalankan                       |             |                   |        |       | Draft Dokumen LKJIP               | 1 Minggu | Draft Dokumen LKJIP                    |            |
| 5. Sekretaris mengkoordinasikan rapat dengan Camat dan Kasi, Kasubag untuk membahas dokumen LKJIP Kecamatan                            |             |                   |        |       | Draft Dokumen LKJIP               | 1 Hari   | Draft Dokumen LKJIP telah dibahas      |            |
| 6. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyempumakan dokumen LKJIP                                                                        |             |                   |        |       | Draft Dokumen LKJIP               | 1 Hari   | Draft Dokumen LKJIP telah disempumakan |            |
| 7. Camat menandatangani Dokumen LKJIP                                                                                                  |             |                   |        |       | Draft Dokumen LKJIP               | 15 menit | Dokumen LKJIP                          |            |
| 8. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Dokumen LKJIP ke Pemerintah Daerah (Bagian Organisasi)                                |             |                   |        |       | Dokumen LKJIP                     | 3 jam    | Dokumen LKJIP, tanda terima            |            |
| 9. Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengarsip salinan dokumen LKJIP, tanda terima                                                      |             |                   |        |       | Copy Dokumen LKJIP                | 15 menit | Copy Dokumen LKJIP, tanda terima       |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATIPURO**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

KODE SOP : 000.8.3.3/037.33 Tahun 2024

TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024

TANGGAL REVISI : 31/10/2024

TANGGAL EFEKTIF : 31/10/2024

DISAHKAN OLEH :  
  
CAMAT JATIPURO  
**KUSBIYANTORO, S.Sos., M.M.**  
NIP.19780307 199903 1 004

JUDUL SOP : PENGAJUAN SPP - SPM

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 34 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD No. DPA / A.1 / 7.01.0.00.0.00.13 / 001 / 2024, tanggal 9 Januari 2024.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan RKA/DPA

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pengguna Anggaran : Camat Pendidikan Minimal S.2
2. Sekretaris Camat : Pendidikan Minimal S.1
3. PPTK
4. Bendahara Pengeluaran
5. Badan Keuangan Daerah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

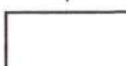
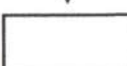
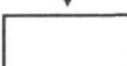
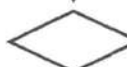
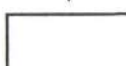
1. PC / Laptop, Printer
2. SPJ
3. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengajuan SPP SPM tidak terlaksana dengan tertib.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| Pengajuan SPP - SPM                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                 |          |                                      | Keterangan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
|                                                                                                    | JFU                                                                                 | Kasubbag PK                                                                       | Sekcam                                                                              | Camat                                                                                 | BKD                                                                                   | Kelengkapan / Persyaratan | Waktu    | Output                               |            |
| 1. Menata SPJ penggunaan dana yang telah diterima                                                  |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Komputer ATK, SPJ         | 3 minggu | SPJ                                  |            |
| 2. Meneliti dan mengoreksi SPJ dan dimintakan paraf sekcam selaku PPK                              |                                                                                     |                                                                                   |   |                                                                                       |                                                                                       | SPJ ATK                   | 20 menit | SPJ yg sudah dikoreksidan 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. Menginput SPJ di Aplikasi sampai Pengesahan SPJ di Aplikasi                                     |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Komputer ATK ,SPJ         | 30 menit | SPP dan SPM                          |            |
| 6. Menginput SPP dan SPM di Aplikasi                                                               |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                           | 15 menit | SPP dan SPM                          |            |
| 7. Meneliti dan mengoreksi draf ajuan SPP dan SPM                                                  |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       |                           | 5 menit  | SPP dan SPM                          |            |
| 8. Penandatanganan SPP dan SPM                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                           | 15 menit | SPJ, SPP dan SPM siap dikirim ke BKD |            |
| 9. Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh JFU dan dikirim ke BKD sebagai bahan penerbitan SP2D |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                           |          |                                      |            |
| 10. Badan Keuangan Daerah menerima pengajuan SPP SPM dan menerbitkan SP2D                          |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |  |                           |          |                                      |            |