

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 800 / 21 TAHUN 2019
TANGGAL : 5 Januari 2019

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINDUK



KECAMATAN JENAWI
KABUPATEN KARANGANYAR
KASI TATA PEMERINTAHAN
KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	: 800 / 21 /2019
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2019
Tanggal Revisi	: 5 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 20 Pebruari 2019
Disahkan Oleh	: Camat Jenawi
Nama dan TTD	: CAMAT JENAWI ttd AGUS DWITANTO,S.Sos,MM NIP. 19710816 199403 1 007
Nama SOP	: Pelayanan ADMINDUK (KTP, KK,akte kelahiran/kematian ,pindah Penduduk)

Dasar Hukum :

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
3. Peraturan daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar(berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan&Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 19);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 70)
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 tahun 2018 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; (berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 92
8. Keputusan Camat Jenawi Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Jenawi

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

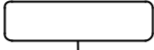
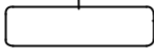
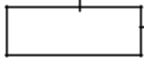
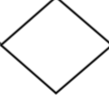
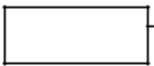
Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan :

1. Pelayanan yang tidak prima menyebabkan kurangnya kepuasan masyarakat

Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Persyaratan	MUTU BAKU		Ket
		JFU	Kasi Tapem	Sekcam		Camat	Waktu	
1.	Menerima berkas pendaftaran dan diverifikasi				- ATK	5 menit	Berkas pendaftaran	
2.	Mengentri dan mencetak data oleh operator				- Komputer - ATK	15 menit	Entri data	
3.	Meminta Pengesahan dokumen				- ATK	5 menit	Penandatanganan berkas	
4.	Menyerahkan berkas ke Pemohon					5 menit	Berkas selesai di ttd	
5.	Pengambilan dokumen di disdukcapil							

CAMAT JENAWI
ttd

AGUS DWITANTO, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19710816 199403 1 007

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 800 / 21 TAHUN 2019
TANGGAL : 5 Januari 2019

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PENCAIRAN ADD



KECAMATAN JENAWI
KABUPATEN KARANGANYAR
KASI TATA PEMERINTAHAN
KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP : 800 / 21 /2019

Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2019

Tanggal Revisi : 5 Januari 2021

Tanggal Efektif : 20 Pebruari 2019

Disahkan Oleh : Camat Jenawi

Nama dan TTD : **CAMAT JENAWI**
ttd

AGUS DWITANTO,S.Sos,MM
NIP. 19710816 199403 1 007

Nama SOP : **Pemilihan Kepala Desa**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa
2. Undang –Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU no 6 tahun 2014 tentang Desa
4. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN
5. Permen Keuangan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pengelolaan transfer ke daerah dan Dana Desa;
6. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa
9. Keputusan Camat Jenawi Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Jenawi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memahami Perda dan Perbup
3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer
4. Memiliki kemampuan administrasi kantor

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Pemilihan Kepala Desa

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan :

1. Pengelolaan Keuangan Desa yang tidak sesuai Regulasi akan menghambat jalannya Kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Desa

Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas pengajuan permohonan pencairan ADD	<pre> graph TD JFU1[JFU] --> Kasi[Kasi Tapem] Kasi --> Sekcam[Sekcam] Sekcam --> Camat[Camat] Camat --> JFU2[JFU] </pre>				- ATK	15 menit	Berkas ajuan	
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas ajuan permohonan pencairan ADD yang dipersyaratkan sesuai dengan Perbup						- Komputer - ATK	45 menit	berkas yang sudah diverifikasi
3.	Menandatangani Berita Acara Verifikasi Kelengkapan berkas Adminstrasi Permohonan pencairan ADD					- ATK	15 menit	Penandatanganan berkas	
4.	Menyerahkan berkas yang telah diverifikasi kepada pihak desa						15 menit	Berkas selesai di ttd	
5.	Desa mengirim berkas ajuan permohonan pencairan ADD ke Dispermades						60 menit	ajuan siap untuk dicairkan	

CAMAT JENAWI
ttd

AGUS DWITANTO,S.Sos,MM
Pembina
NIP. 19710816 199403 1 007