



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MATESIH

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

Website : matesih.karanganyarkab.go.id

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

KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
NOMOR : 067 / 6.26.5 TAHUN 2023

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KECAMATAN MATESIH

CAMAT MATESIH

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

Ditetapkan di : Matesih
pada tanggal : 13 Februari 2023

CAMAT MATESIH

WARDOYO,SH. MM

Pembina Tk.I

NIP. 19661126 199803 1 004

TEMBUSAN :

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



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

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN MATESIH

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

Nomor SOP	: 067/6.26.5 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 13 Februari 2023
Disahkan oleh	: Camat Matesih
CAMAT MATESIH	
WARDOYO, S.H.M.M Pembina Tk.I NIP. 19661126 199803 1 004	
Nama SOP	Pelayanan Pengaduan Langsung
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan4. Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi Pelayanan Umum3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana baik manual maupun komputerisasi5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan publik
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan Rekomendasi IMB	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan koneksi internet2. ATK3. Printer4. Buku Register
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik.	Dicatat dalam buku register aduan

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

