



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KARANGANYAR

Alamat : JL. Lawu No. Telp. (0271) 495030 Kode Pos 57711
KARANGANYAR

KEPUTUSAN CAMAT KARANGANYAR

NOMOR 067/10 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN KARANGANYAR

CAMAT KARANGANYAR SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Karanganyar.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Karanganyar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KARANGANYAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN KARANGANYAR.

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

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja;
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung;
3. SOP Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung;
4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
5. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik;
6. SOP Pelayanan Pengaduan Langsung;
7. SOP Layanan Kartu Keluarga (KK);
8. SOP Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
9. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk;
10. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar;
11. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA);
12. SOP Pengajuan SPP dan SPM;
13. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
14. SOP Pengajuan SPM-GU/LS/UP;
15. SOP Penerbitan Izin IUMK;
16. SOP Pelaksanaan Piket Kantor;
17. SOP Pembinaan Linmas;
18. SOP Pembinaan Wilayah;
19. SOP Rekomendasi Surat Pengantar SKCK dan Rekomendasi Hajatan;
20. SOP Rekomendasi Surat Pengantar Nikah;
21. SOP Rekomendasi Dispensasi Nikah;
22. SOP Layanan Legalisir;
23. SOP Layanan Surat Keterangan Ahli Waris;
24. SOP Layanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha;
25. SOP Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas;
26. SOP Layanan Pengajuan Proposal Masjid;

27. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MURENBANG) Kecamatan;
28. SOP Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.

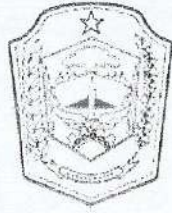
Sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

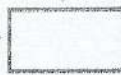
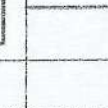
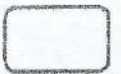
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Karanganyar
pada tanggal :

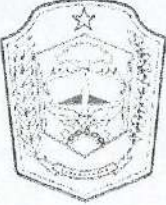

BAGUS TRISARJONO, S.TP, M.Si

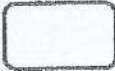
Lampiran I : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 TAHUN 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>01/ SOP/KRA/III/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>1 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>1 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>  </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyusunan Rencana Kerja</td></tr> </table>	Nomor SOP	01/ SOP/KRA/III/2023	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	1 Maret 2023	Disahkan oleh		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja
Nomor SOP	01/ SOP/KRA/III/2023												
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023												
Tanggal Revisi	-												
Tanggal Efektif	1 Maret 2023												
Disahkan oleh													
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja												
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan perencanaan kegiatan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan												
Keterkaitan: 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Musrenbang Kecamatan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer												
Peringatan: Jika penyusunan Rencana kerja tidak sesuai dengan SOP maka program dan kegiatan yang direncanakan banyak mengalami kendala pada saat pelaksanaannya.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Setiap OPD harus menyusun Rencana Kerja setiap tahun												

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag PK	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengumpulan bahan penyusunan Renja						- Dokumen Renstra - Dokumen Musrenbang - Dokumen KUAPPAS - Data kinerja tahun yang lalu	2 hari	Bahan-bahan penyusunan Renja	
2.	Penyampaian pedoman dan tatakala penyusunan Renja						Dokumen tatakala penyusunan Renja	2 hari	Pedoman dan tatakala penyusunan Renja	
3.	Rakor penetapan skala prioritas dan target program						Renstra, Dokumen Musrenbangcam, IKU, IKK	1 hari	Priorotas program dan target program OPD	
4.	Penyusunan Draft Renja						Renstra, Dokumen Musrenbangcam, IKU, IKK	7 hari	Draft Renja	
5.	Verifikasi draft Renja						Tata naskah dinas, Pedoman penyusunan Renja	2 hari	Drsft Renja OPD yang terverifikasi dan paraf	
6.	Penandatanganan Renja						Dokumen Renja ATK	1 hari	Dokumen Renja yang telah ditandatangani	
7.	Penggandaan						Biaya Penggandaan, Kartu kendali, Buku Ekspedisi	1 hari	Dokumen Renja yang telah digandakan	
8.	Pengiriman dan Pengarsipan						Kartu Arsip, Lemari Arsip	1 hari	-Renja terkirim -Arsip Renja	

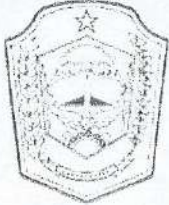
Lampiran II : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

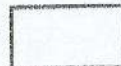
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	02/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARMONO, S.TP, M.Si NIP. 19680412 198811 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan: SOP Pelayanan Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan: Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan	

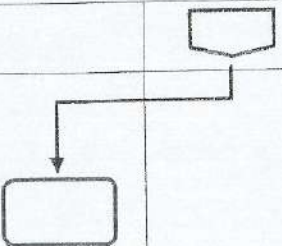
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Yanum	Kasubbag Umpeg	PPID Pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir permohonan informasi sebanyak rangkap 2 untuk diisi oleh pemohon				Formulir	2 menit	Formulir permohonan informasi publik	
2.	Menerima formulir dan mencatat data pemohon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

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

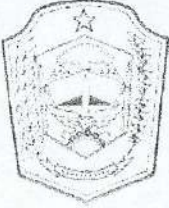
Lampiran III : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

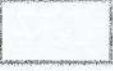
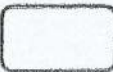
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	03/ SOP/KRA/III/2023	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
Disahkan oleh			
Nama SOP	Pelayanan Pemberian Informasi Publik Yang Tidak Datang Langsung.		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 3. Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan		
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:		
SOP Pelayanan Surat Masuk SOP Pelayanan Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer		
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:		
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan		

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

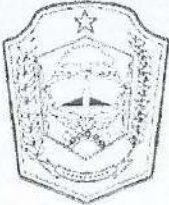
6.	Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon				Informasi yang dimohon	17 hari	Surat pemberitahuan	a. Apabila permohonan informasi ditolak maka PPID pembantu menyampaikan surat tentang penolakan permohonan b. Waktu penyampaian materi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

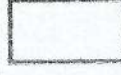
Lampiran IV : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	04/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan Surat Masuk SOP Pelayanan Surat Keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan	

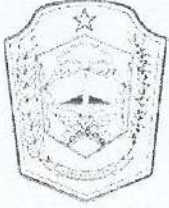
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Keberatan	Kasi Yanum	PPID Pembantu	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memberikan formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada pemohon untuk diisi (rangkap 2)					Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	2 menit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

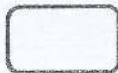
Lampiran V : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks. - Kode Pos 57711	Nomor SOP	05/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan: SOP Pelayanan Surat Masuk SOP Pelayanan Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan: Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan	

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

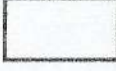
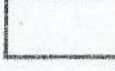
Lampiran VI : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/110 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	06/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 49630412 198811 1 001
Nama SOP		Pelayanan Pengaduan Langsung
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas seksi Pelayanan Umum 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana baik manual maupun komputerisasi 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan publik	
Keterkaitan: Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan Rekomendasi IMB	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Buku Register	
Peringatan: Jika pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa publik.	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam buku register aduan	

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

Lampiran VII : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

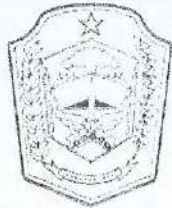
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	07/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR AGUS TRI SARJONO, S.T.P, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Layanan Kartu Keluarga (KK)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan Seksi Pemerintahan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila tidak dilakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD	

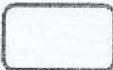
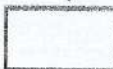
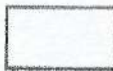
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kasi Pemerintahan	Operator SIAK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan					Surat pengantar lurah Berkas permohonan	2 menit	Berkas persyaratan	
2	Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas					Surat pengantar lurah	3 menit	Berkas persyaratan telah terkoreksi	
3	Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan	3 menit	Berkas tercatat	
4	Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan					SIM Pelayanan/Buku register	2 menit	Berkas terlegalisasi	
5	Input data dan pencetakan					Berkas permohonan yang sudah dientri	5 menit	Cetakan KK beserta arsipnya	
6	Mengagenda dokumen KK					Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	2 menit	KK tercatat	
7	Menyerahkan KK kepada pemohon					Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	1 menit	KK tercetak	

Lampiran VIII: Keputusan Camat Karanganyar

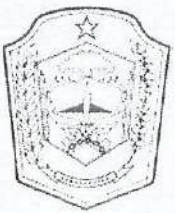
Nomor : 067/10 Tahun 2023

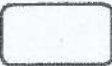
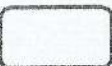
Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	08/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	1 Maret 2023	
Disahkan oleh	  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001	
Nama SOP	Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas Seksi Pemerintahan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAP	
Keterkaitan: SOP Pelayanan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan: Apabila tidak dilakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD	

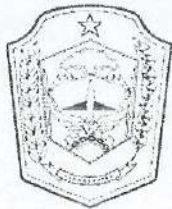
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kasi Pemerintahan	Operator SIAK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan					Surat pengantar lurah Berkas permohonan	2 menit	Berkas persyaratan	
2	Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas					Surat pengantar lurah	3 menit	Berkas persyaratan telah terkoreksi	
3	Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan	3 menit	Berkas tercatat	
4	Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan					SIM Pelayanan/Buku register	2 menit	Berkas terlegalisasi	
5	Input data, perekaman dan pencetakan					Berkas permohonan yang sudah diisi	5 menit	Data rekam dan Cetakan KTP beserta arsipnya	
6	Mengagenda dokumen KTP					Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	2 menit	KTP teragenda	
7	Menyerahkan KTP kepada pemohon					Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	1 menit	KTP tercetak	

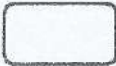
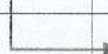
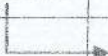
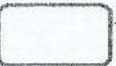
Lampiran X : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	09/SOP/KRA/III/2023 1 Maret 2023 - 1 Maret 2023  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
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 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 4.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan: SOP Pelayanan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK	
Peringatan: Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Pencatatan dan Pendataan: Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	

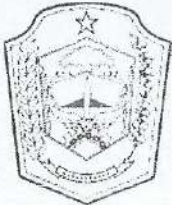
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		JFU	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan surat masuk : mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi					- Buku agenda - Lembar disposisi	3 menit	Tercatat dalam buku agenda dan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

Lampiran XI : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	10/SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRISARJONO, S.TP, M.Si Perubina NIP. 19650412 198811 1 001
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar	
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 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan: SOP Pelayanan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Amplop 4. Komputer 5. ATK	
Peringatan: Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Pencatatan dan Pendataan: Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	

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

Lampiran XII : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

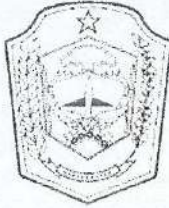
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	11 / SOP/KRA/III/2023 1 Maret 2023 - 1 Maret 2023  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
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 Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor	
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan: Apabila penyusunan RKA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi tumpang tindih dan tidak berjalan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan:	

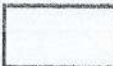
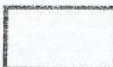
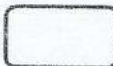
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasubag. Perenc.	sekcab	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Matrik rencana anggaran menjadi bahan untuk menyusun RKA					- Komputer - ATK	3 hari	Konsep RKA	
2.	Melakukan konsolidasi kerja dengan kasi untuk kegiatan tahun berjalan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

Lampiran XIII: Keputusan Camat Karanganyar

Nomor : 067/10 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

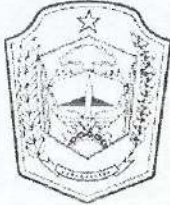
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks. - Kode Pos 57711	Nomor SOP	12/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2023	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
Disahkan oleh		
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.	1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan DPA	1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pembuatan SPJ yang tidak tepat waktu menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan baik.		

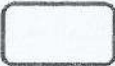
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasubag. Perenc.	sekcab	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menata SPJ penggunaan dana yang telah diterima					- Komputer - ATK, SPJ	3 minggu	SPJ	
2.	Meneliti dan mengoreksi SPJ dan dimintakan paraf sekcab selaku PPK					- SPJ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

Lampiran XIV: Keputusan Camat Karanganyar

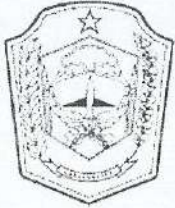
Nomor : 067/10 Tahun 2023

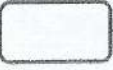
Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	13/ SOP/KRA/III/2023 1 Maret 2023 - 1 Maret 2023  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRISARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum: 6. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah; 10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor	
Keterkaitan: 4. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar 6. SOP Pembuatan RKA	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. RKA	
Peringatan: Apabila penyusunan DPA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan:	

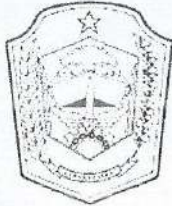
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasubag. Perenc.	Tim verifikasi	Tim TPAD	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun materi DPA					- Komputer - ATK	10 hari	Konsep DPA	
2.	Meneliti berkas DPA				Ya	- ATK	2 hari	Konsep DPA yg di koreksi oleh Tim Verifikasi	
3.	Menyusun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

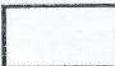
Lampiran XV : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	14/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19630412 198811 1 001
Nama SOP	Pengajuan SPM-GU/TU	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Menguasai Peraturan Tentang Tata Naskah Dinas 2. Menguasai Administasi Perkantoran 3. Menguasai Administasi Keuangan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. LintasBagian 2. BKD	1. Buku Agenda 2. Komputer/Laptop 3. Printer	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Kelengkapan SPJ harus sudah diverifikasi oleh verifikator. 2. PengadministrasianSPJ harus benar-benar tertib, untuk kelancaran pengajuan SPM berikutnya.	1. Camat selaku Pengguna Anggaran 2. Kasubbag selaku PPK 3. Staf/Pembantu PPK 4. Staf/Bendahara/Pembantu Bendahara	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/ Bendahara	JFU/ Pembantu PPK	Kasubbag/ PPK	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun SPP beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat melalui PPK			Tidak		ATK	60 menit	SPP beserta kelengkapannya	
2.	Meneliti dan memverifikasi kesesuaian SPP beserta kelengkapannya sesuai dengan DPA Kecamatan			Sesuai			1 hari	SPP yg sudah diverifikasi	
3.	Menyusun SPM beserta kelengkapannya, selanjutnya disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani			Ya			60 menit	SPM beserta kelengkapannya	
4.	Menandatangani SPM berserta kelengkapannya						30 menit	SPM yg sudah ditandatangani	
5.	Mengagenda dan mengarsipkan SPM berserta kelengkapannya						30 menit	Arsip SPM yang tertata rapi	
6.	Mengirimkan SPM beserta kelengkapannya ke DPPKAD						30 menit	Terkirimnya SPM beserta kelengkapannya	

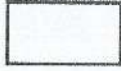
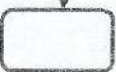
Lampiran XVI : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	15/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Penerbitan Izin IUMK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila tidak dilakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD	

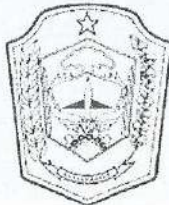
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Yanum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon datang menyerahkan berkas kepada untuk diperiksa					Pengantar Lurah, Fc. KTP 1 Lembar, Fc. KK 1 lembar, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar	3 menit	Pengantar RT, Fc. KTP 1 Lembar, Fc. KK 1 lembar,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

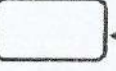
Lampiran XVIII : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	16/SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRISARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Piket Kantor
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Sekedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan	
Keterkaitan: SOP Pelayanan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Buku Piket ; 2. Pesawat HT 3. Buku laporan kejadian	
Peingatan : Pergantian piket yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD	

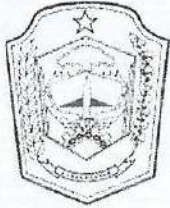
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun draft jadwal piket kantor dan surat perintah piket					- Komputer - ATK - Kalender	60 menit	- Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah	
2.	Melakukan koordinasi dengan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

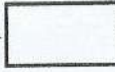
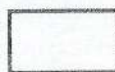
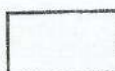
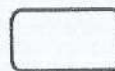
Lampiran XIX : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks. - Kode Pos 57711	Nomor SOP	17/SOP/KRA/III/2023	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
Disahkan oleh	  BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001		
Nama SOP	Pembinaan Linmas		
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. 4. Nota Kesepakatan bersama Bupati karanganyar dengan Polres Karanganyar <u>Nomor : 300/2065/V/2004</u> Nomor : B / 1048/V/2004 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan Ketenteraman, Keamanan dan Ketertiban	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan		
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP DPA	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA		
Peingatan : Pembinaan Linmas yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-masing OPD		

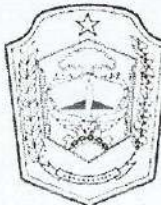
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rancangan daftar jadwal pembinaan linmas dan Tim Pembinaan					- Komputer - ATK - Kalender	1 hari	- Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan	
2.	Melakukan koreksi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

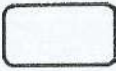
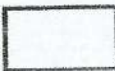
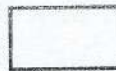
Lampiran XX : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks. - Kode Pos 57711	Nomor SOP	18/SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Pembinaan Wilayah
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemetrintahan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan	
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP RKA	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA	
Peingatan : Pembinaan Wilayah yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-masing OPD	

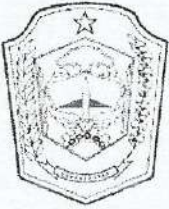
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rancangan daftar jadwal pembinaan Wilayah					- Komputer - ATK - Kalender	1 hari	- Rancangan Jadwal Pembinaan Wilayah	
2.	Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas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

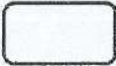
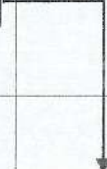
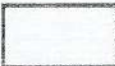
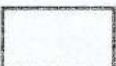
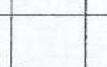
Lampiran XXI : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	19/SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRISARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Rekomendasi Surat Pengantar SKCK dan Izin Keramaian
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan: SOP Pelayanan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peingatan : Apabila tidak dilakukan pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Pencatatan dan Pendataan:	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

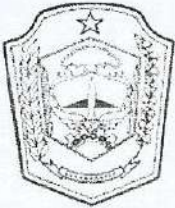
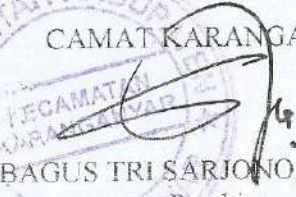
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Trantib	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas persyaratan					Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP, pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar	2 menit	Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP pas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

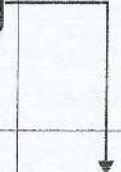
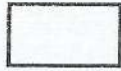
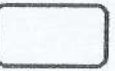
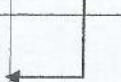
Lampiran XXIII : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	20/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Rekomendasi Surat Pengantar Nikah
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan: SOP Pelayanan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peingatan : Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Surat Pengantar Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD	

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

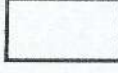
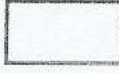
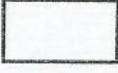
Lampiran XXIV : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	21/SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
	Nama SOP	Rekomendasi Dispensasi Nikah
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan: SOP Pelayanan	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peingatan : Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD	

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

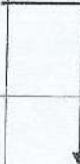
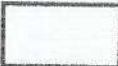
Lampiran XXV : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	22/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
Keterkaitan: SOP Pelayanan	Nama SOP	Layanan Legalisir
Peingatan : Jika pelayanan legalisir tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Kualifikasi Pelaksana:	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer Peralatan / Perlengkapan Kantor: 5. Komputer koneksi internet 6. Printer 7. ATK Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

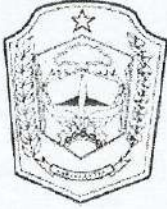
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Camat/ Sekcam/ Kasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas legalisir				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan meneliti berkas yang diajukan untuk di legalisir, kemudian dibubuhkan stempel Nama dan NIP Camat				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan diterima lengkap dan benar	
3.	Pengajuan Tanda tangan untuk legalisir				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan sudah ditandatangani	
4.	Pemberian nomor dan stempel dinas				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan sudah diberi nomor dan dicatat di buku agenda	
5.	Menyerahkan berkas yang sudah dilegalisir kepada pemohon				Berkas permohonan sudah ditandatangani dan stempel	2 menit	Berkas permohonan sudah dilegalisir	

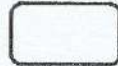
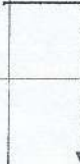
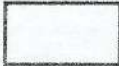
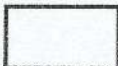
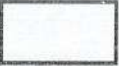
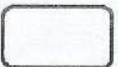
Lampiran XXVI : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	23/SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	1 Maret 2023	
Disahkan oleh	  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001	
Dasar Hukum:	Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Ahli Waris
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana:	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Yanum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris					SKW yang sudah ditandatangani Lurah, Fotokopi KK dan KTP, FC Sertifikat, Lunas PBB, Surat Keterangan Kematian	2 menit	SKW yang sudah ditandatangani Lurah, Fotokopi KK dan KTP, FC Sertifikat, Lunas PBB, Surat Keterangan Kematian	
2.	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Berkas permohonan	5 menit	Berkas terverifikasi	
3.	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf					Berkas permohonan	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Berkas permohonan	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda dan stempel dinas					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon					Berkas permohonan Stempel dinas	2 menit	Berkas telah ditandatangani Camat	

Lampiran XXVII: Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

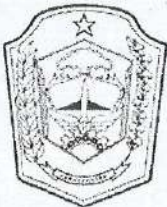
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	24/ SOP/KRA/III/2023	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001		
Nama SOP	Layanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha		
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer		
Keterkaitan: SOP Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peingatan : Jika pelayanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD		

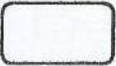
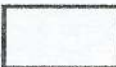
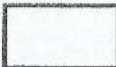
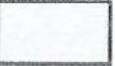
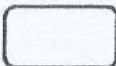
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Yanum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas Domisili dan Domisili Usaha					Surat pengantar dari kelurahan	2 menit	Surat pengantar dari kelurahan	
2.	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Surat pengantar dari kelurahan	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
3.	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf					Surat pengantar dari kelurahan	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Surat pengantar dari kelurahan	5 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda dan stempel dinas					Surat pengantar dari kelurahan	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon					Surat pengantar dari kelurahan Stempel dinas	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani Camat	

Lampiran XXVIII: Keputusan Camat Karanganyar

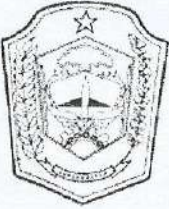
Nomor : 067/10 Tahun 2023

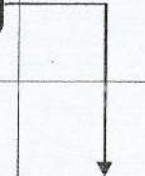
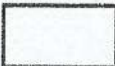
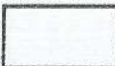
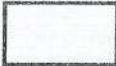
Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>25/ SOP/KRA/III/2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>1 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>1 Maret 2023</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>   CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP. M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001 </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas</td></tr> </table>	Nomor SOP	25/ SOP/KRA/III/2023	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	1 Maret 2023	Disahkan oleh	  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP. M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001	Nama SOP	Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas
Nomor SOP	25/ SOP/KRA/III/2023												
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023												
Tanggal Revisi	-												
Tanggal Efektif	1 Maret 2023												
Disahkan oleh	  CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP. M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001												
Nama SOP	Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas												
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer												
Keterkaitan: SOP Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan Kantor: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK												
Peingatan : Jika pelayanan Pernyataan Beda Nama/Identitas tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD												

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Yanum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas Pernyataan Beda Nama/Identitas					- Surat pengantar dari kelurahan - KK asli - E-KTP - Dokumen penunjang lainnya	2 menit	Surat pengantar dari kelurahan	
2.	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Berkas yang lengkap	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
3.	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf					Berkas yang lengkap	5 menit	Surat pengantar terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Berkas yang lengkap	5 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
5.	Memberi nomor agenda dan stempel dinas					Berkas yang lengkap	3 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon					Berkas yang lengkap Stempel dinas	2 menit	Surat pengantar telah ditandatangani Camat	

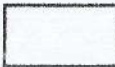
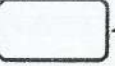
Lampiran XXIX : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP	26/ SOP/KRA/III/2023
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
Dasar Hukum:	Nama SOP	Layanan Pengajuan Proposal Masjid
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Kualifikasi Pelaksana:	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel Dinas	
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pelayanan permohonan Pengajuan Proposal Masjid tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama		Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Kesos	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membawa berkas pengajuan pengesahan proposal					Proposal	2 menit	Proposal	
2.	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Proposal	5 menit	Proposal telah diberi stempel Nama & NIP Camat	
3.	Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Kesos untuk diteliti ulang dan di paraf					Proposal	5 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Proposal	5 menit	Berkas telah ditandatangani Camat	
5.	Memberi nomor agenda, stempel dinas					Proposal	3 menit	Proposal telah ditandatangani	
6.	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon					Proposal	2 menit	Pengesahan Proposal telah ditandatangani	

Lampiran XXX : Keputusan Camat Karanganyar
 Nomor : 067/10 Tahun 2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN KARANGANYAR Jl. Lawu Karanganyar Telp. (0271) 495030 Faks.- Kode Pos 57711	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	27/SOP/KRA/III/2023 1 Maret 2023 - 1 Maret 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGANYAR BAGUS TRI SARJONO, S.TP, M.Si Pembina NIP. 19650412 198811 1 001
Dasar Hukum: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana: Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MURENBANG) Kecamatan 1. Camat : S1 Sospol, S2 Ekonomi 2. Sekcam : S1 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat : S1 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 Kantor: 1. Daftar Hadir 2. Komputer 3. ATK	
Peingatan : Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid	Pencatatan dan Pendataan:	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Kasi PMD	Sekcam	Panitia	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan ke dalam formulir Laporan yang telah ditentukan.						-Rekap Musrenbang -Kelurahan -Format Formulir	2 hari	Format Laporan Pra Musrenbang	
2.	Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan.						-Laporan -Rekap Musrenbang Kelurahan	1 hari	Rekap Musrenbang Kelurahan terverifikasi	
3.	Membentuk Panitia Musrenbang Kecamatan.						Koordinasi	1 hari	SK Susunan Panitia Musrenbang Kecamatan.	
4.	Menyelenggarakan Pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan, dan membagi dalam komisi-komisi.						Rekap Musrenbang Kelurahan terverifikasi	3 hari	- Susunan komisi - Draf usulan perkomisi - Pedoman skala prioritas - Tata tertib	
5.	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan.						-Susunan komisi -Draf usulan per komisi -Pedoman skala prioritas -Tata tertib	3 hari	- Skala prioritas Usulan - Utusan musrenbang Tingkat Kota - BA Musrenbang	
6.	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.						Skala prioritas Utusan musrenbang Tingkat Kota	3 hari	Laporan hasil kegiatan Musrenbang	
7.	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan.						Laporan	30 menit	Laporan	
8.	Menerima laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatangani Camat untuk digandakan, diarsip, memintakan nomor surat pengantar dan stempel pada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk dikirim ke Bappeda.						Laporan	1 hari	Laporan diterima Bappeda	