**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**

**KECAMATAN JATIYOSO**

Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039 (320) ext.320 Faks.: (0273)3201320

Website :jatiyoso.karanganyarkab.goid,E-mail : [jatiyoso@karanganyarkab.go.id](mailto:jatiyoso@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57785

KEPUTUSAN CAMAT JATIYOSO

NOMOR: 067/ 32.2 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN JATIYOSO

CAMAT JATIYOSO SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka

efektivitas, transparansi

meningkatkan efisiensi, dan akuntabilitas

penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan

masyarakat, maka perlu Penetapan Standar

Operasional Prosedur pada Kecamatan Tawangmangu.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Tawangmangu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang

Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

1. 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);

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik sebagaimana telah diubah

Indonesia Nomor 5587), beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Nergara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun

2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

Standar Operasional Pemerintahan;

Prosedur Administrasi

1. 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);
2. 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 JATIYOSO TENTANG STANDAR

OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN

JATIYOSO

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 Pindah Penduduk Antar Kabupaten;
10. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk;
11. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar;
12. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA);
13. SOP Pengajuan SPP dan SPM;
14. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
15. SOP Pengajuan SPM-GU/TU;
16. SOP Penerbitan Izin IUMK;
17. SOP Penerbitan Izin SIUP;
18. SOP Pelaksanaan Piket Kantor;
19. SOP Pembinaan Linmas;
20. SOP Pembinaan Wilayah;
21. SOP Rekomendasi Surat Pengantar SKCK dan Izin Keramaian;
22. SOP Rekomendasi Pengajuan Izin Mendirikan Bangunan;
23. SOP Rekomendasi Surat Pengantar Nikah;
24. SOP Rekomendasi Dispensasi Nikah;
25. SOP Layanan Legalisir;
26. SOP Layanan Surat Keterangan Ahli Waris;
27. SOP Layanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha;
28. SOP Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas;
29. SOP Layanan Pengajuan Proposal Masjid;
30. SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan

Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan.

Sebagaimana terlampir dan terpisahkan dari Keputusan ini.

menjadi bagian tidak

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jatiyoso

Pada tangal : 01 Maret 2023

CAMAT JATIYOSO

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

HERU JOKO SULISTYONO

Lampiran I : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | | | | | | Nomor SOP | | | 067/ 002.26.2/2023 | | | |
| Tanggal Pembuatan | | | 01 Maret 2023 | | | |
| Tanggal Revisi | | | - | | | |
| Tanggal Efektif | | | 01 Maret 2023 | | | |
| Disahkan oleh | | | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 | | | |
| **Nama SOP** | | | **Penyusunan Rencana Kerja** | | | |
| **Dasar Hukum:** | | | | | | **Kualifikasi Pelaksana:** | | | | | | |
| 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 86Tahun 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 | | | | | | 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:** | | | | | | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | | | | | | |
| 1. SOP Pelayanan Surat Keluar 2. SOP Musrenbang Kecamatan | | | | | | 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer | | | | | | |
| **Peringatan:** | | | | | | **Pencatatan dan Pendataan:** | | | | | | |
| Jika penyusunan Rencana kerja tidak sesuai dengan SOP maka program dan kegiatan yang direncanakan banyak mengalami kendala pada saat pelaksanaannya | | | | | | 1. Setiap OPD harus menyusun Rencana Kerja setiap tahun | | | | | | |
| **No** | | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | | **Keterangan** | |
| **Staf** | **Kasubbag PK** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekcam** | | **Camat** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | | **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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P.,M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pelayanan Permohonan Informasi Publik Yang Datang Langsung** |
| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi PublikPeraturan 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 Keluar | 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer | |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika pelayanan permohonan informasi tidak sesuai dengan SOP, dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi. | 1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi wajib diisi 3. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Kasi Yanum** | **Kasubbag Umpeg** | **PPID**  **Pembantu** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Memberikan formulir permohonan informasi 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 | 1. Apabila petugas menguasai informasi yang dimohonkan maka informasi dapat langsung disampaikan kepada pemohon tanpa melalui proses koordinasi PPID Pembantu 2. Apabila informasi yang dimohon sudah tersedia di website Kecamatan Tawangmangu 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 | 1. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja) 2. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai oleh PPID pembantu maka permohonan informasi ditolak dengan surat tentang penolakan permoonan   / catatan pada formulir permohonan |

Lampiran III : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/ 32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P.,M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **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 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi PublikPeraturan 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** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pengadmi nistrasi**  **umum** | **Kasi Yanum** | **PPID**  **Pembantu** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Menerima permohonan informasi publik melalui surat  / email / dan memproses sebagaimana SOP surat masuk |  |  |  | 1. Surat masuk/email 2. Buku register surat masuk 3. 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 |  |  |  | 1. Surat / email masuk yang sudah didisposisi 2. 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 at6au 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 | 1. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh PPID maka informasi dapat disampaikan kepada pemohon bersama dengan penyampaian pemberitahuan tertulis dan nomor pendaftaran 2. Waktu penyampaian pemberitahuan dan nomor pendaftaran sesuai dengan media yang digunakan 3. Penyampaian huruf a dan b   diutamakan menggunakan email |

1. Apabila permohonaninformasi ditolak maka PPID pembantu menyampaikan surat tentang penolakan permohonan
2. Waktu penyampaian materi informasi sesuai media yang digunakan dan materi yang diminta
3. Penyampaian pada huruf a diutamakan menggunakan email
4. Apabila informasi yang diminta sudah dikuasai oleh PPID pembantu maka waktu penyampaian kurang dari 17 hari kerja

Surat pemberitahuan

17 hari

Informasi yang dimohon

Menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon sesuai cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon

6.

Lampiran IV : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 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 PublikPeraturan 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** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon Keberatan** | **Kasi Yanum** | | **PPID**  **Pembantu** | **Camat** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Memberikan formulir pernyataan |  |  | |  |  | Formulir pernyataan | 2 menit | Formulir pernyataan | Pengajuan keberatan |
|  | keberatan atas permohonan | keberaatan atas |  | keberatan atas | paling lambat 30 hari |
|  | informasi kepada pemohon untuk | permohonan informasi |  | permohonan informasi | kerja sejak |
|  | diisi (rangkap 2) |  |  | yang telah diisi | 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 keberaatan 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 :   1. Jika keberatan dikabulkan maka memerintahkan PPID pembantu untuk memberikan informasi yang dimohon sebagian atau seluruhnya 2. Jika keberatan tidak dikabulkan, memerintahkan   PPID pembantu untuk memberikan surat jawaban |  |  | |  | | Tanda terima permintaan informasi publik | 1 hari | Disposisi atasan PPID pembantu kepada PPID pembantu |  |
|  | SK informasi yang dikecualikan |  |  |
|  | SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik |  |  |
| 4. | Memberikan informasi publik yang diminta  sebagian/seluruhnya dalam hal keberatan diterima atau  memberikan surat jawaban dalam hal |  |  | |  |  | Data informasi yang diminta sesuai formulir yang telah diisi | 1 jam | Informasi yang dapat diberikan at6au yang tidak dapat diberikan | Tanggapan terhadap pengajuan keberatan Paling lambat 30 hari kerja sejak surat pernyataan keberatan diterima. |
|  | keberatan ditolak. |  |  |  |  |

Lampiran V : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pembuatan Laporan Tahunan Layanan 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 PublikPeraturan 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** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pengadm Umum** | **Kasi Yanum** | **PPID**  **Pembantu** | **Camat** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **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 pengantarbeserta 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pelayanan Pengaduan Langsung** |
| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Informasi PublikPeraturan 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 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:** | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | |
| Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan Rekomendasi IMB | 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Buku Register | |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika pelayanan tindak lanjut pengaduan tidak tepat, dapat mengakibatkan sengketa  publik. | Dicatat dalam buku register aduan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Staf Seksi Yanum** | **Tim Koordinasi**  **Pengaduan** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Menerima aduan dari masyarakat, meregister aduan ke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada tim koordinasi pengaduan |  |  | 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 tindaklanjut pengaduan |  |
| 3. | Memberikan jawaban/respon atas pengaduan masyarakat berdasarkan keputusan koordinasi dan menginformasikannya kepada pemohon. Jika sudah puas maka  selesai. |  |  | Jawaban dan tindaklanjut | 1 hari | - Jawaban dan tindak lanjut pengaduan tersampaikan kepada pemohon |  |

Lampiran VII : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 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 ketugasan Seksi Pemerintahan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 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 Pembinaandan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap  pelayanan publik | Pembinaandan 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** | | | **Ket** |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Pemerintahan** | **Operator SIAK** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)** |
| **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 ketugasan Seksi Pemerintahan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 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 Pembinaandan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap  pelayanan publik | Pembinaandan 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** | | | **Ket** |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Pemerintahan** | **Operator SIAK** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **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 dientri | 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 IX : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kabupaten** |
| **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 ketugasan Seksi Pemerintahan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 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 Pembinaandan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap  pelayanan publik | Pembinaandan 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** | | | **Ket** |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Pemerintahan** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan |  | |  | Surat pengantar dari kelurahan, KK asli, KTP asli, FC Surat Nikah, Pas  photo 4x6 sebanyak 2 lembar | 2 menit | Surat pengantar dari kelurahan, KK asli, KTP asli, FC Surat Nikah, Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar |  |
| 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 Buku register | 3 menit | Berkas tercatat |  |
| 4 | Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan |  |  |  | Berkas permohonan Buku register | 2 menit | Berkas terlegalisasi |  |
| 5 | Menyerahkan surat pengantar yang sudah dilegalisasi oleh Kasi Pemerintahan kepada  pemohon |  | | | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi | 1 menit | Surat Pengantar tercetak |  |

Lampiran X : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pelayanan Administrasi Surat Masuk** |
| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. | 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer | |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | |
| SOP Pelayanan | 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK | |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu | Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Baku Mutu** | | | |
| **JFU** | **Kasubbag Umpeg** | **Sekcam** | **Camat** | **Persyaratan/ 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pelayanan Administrasi Surat Keluar** |
| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. | 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer | |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | |
| SOP Pelayanan | 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Amplop 4. Komputer 5. ATK | |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu | Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Baku Mutu** | | | |
| **JFU** | **Kasi** | **Sekcam** | **Camat** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengetik 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Rencana Kerja Anggaran (RKA)** |
| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi BiroTWMGsi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntanbilitas 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 mengopersikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor | |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar | 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK | |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Apabila penyusunan RKA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan kecamatan menjadi tumpang tindih dan tidak berjalan dengan baik. |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasubag. Perenc.** | **sekcam** | **Camat** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **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 penetepan DPA |  |  |  |  |  | 120 menit | RKA siap dikirim ke Inspektorat |  |

Lampiran XIII: Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **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 Akuntanbilitas 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 mengopersikan 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.** | **sekcam** | **Camat** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **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 sekcam selaku PPK |  |  |  |  | * SPJ * ATK | 20 menit | SPJ yg sudah dikoreksi dan diparaf |  |
| 3. | Penandatangan 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 Sekcam 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)** |
| **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 Akuntanbilitas 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 6. susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan. | 1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memahami sistem Simda 3. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer 4. Memiliki kemampuan administrasi kantor | |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan RKA | 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. RKA | |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Apabila penyusunan DPA yang tidak runtut maka menyebabkan kegiatan  kecamataan tidak berjalan dengan baik |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasubag. Perenc.** | **Tim verifikasi** | **Tim TPAD** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **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 penandatangan 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 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** | **Persyaratan/ 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 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 Pembinaandan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap  pelayanan publik | Pembinaandan 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** | **Persyaratan/ 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 |  | Tdk Benar |  | 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 XVII : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Penerbitan Izin SIUP** |
| **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 Pembinaandan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap  pelayanan publik | Pembinaandan 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** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Pemohon datang menyerahkan berkas kepada untuk diperiksa |  |  |  |  | Pengantar Lurah, Fc. KTP 1 Lembar, Fc. KK 1 lembar, Materai 1 lembar, NPWP, form SIUP | 3 menit | Pengantar Lurah, Fc. KTP 1 Lembar, Fc. KK 1 lembar, Materai 1 lembar, NPWP, form SIUP |  |
| 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, Materai 1 lembar, NPWP, form SIUP | 3 menit | Pengantar Lurah, Fc. KTP 1 Lembar, Fc. KK 1 lembar, Materai 1 lembar, NPWP, form SIUP |  |
| 3 | Dikoreksi, diteliti dan diparaf |  | Tdk Benar |  | Benar | Berkas Persyaratan Berkas Form SIUP | 3 menit | Berkas Form SIUP tercetak |  |
| 4 | Menandatangani Berkas Form SIUP |  |  |  |  | Berkas Form SIUP | 3 menit | Berkas Form SIUP yang telah ditanda tangani |  |
| 5 | Memberi Stempel Dinas |  |  |  | | Berkas Form SIUP yang telah ditanda tangani | 2 menit | Berkas Form SIUP yang telah ditanda tangani |  |
| 6 | Menyerahkan Produk Layanan SIUP |  |  |  |  | SIUP yang telah stempel dinas | 1 menit | Dokumen Izin SIUP |  |

Lampiran XVIII : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pelaksanaan Piket Kantor** |
| **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 pengetahuan dalam menjaga ketertiban, ketenteraman dan keamanan 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan mengoperasikan alat komunikasi 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan | |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | |
| SOP Pelayanan | 1. Buku Piket ; 2. Pesawat HT 3. Buku laporan kejadian | |
| **Peingatan :** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Pergantian piket yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan  tidak berjalan dengan baik | Pembinaandan 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/ Kelengkapan** | **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 |  |  | Tidak |  | - Rancangan Jadwal Piket dan Surat Perintah | 5 menit | - Jadwal Piket dan Surat Perintah |  |
| 5. | Berkas diarsip dan digandakan sesuai keperluan oleh JFU |  | Ya | | | - Jadwal Piket dan Surat Perintah | 5 menit | - Jadwal Piket dan Surat Perintah |  |
| 6 | Jadwal Piket dan Surat Perintah piket siap diberikan kepada petugsa piket |  |  |  |  | - Jadwal Piket dan Surat Perintah | 10 menit | Laporan Pelaksanaan Piket |  |

Lampiran XIX : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pembinaan Linmas** |
| **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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. 4. Nota Kesepakatan bersama Bupati karanganyar dengan Polres Karanganyar Nomor : 300/2065/V/2004   Nomor : B / 1048/V/2004  Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan Ketentraman, Keamanan dan Ketertiban | 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:** | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP DPA | 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA | |
| **Peingatan :** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| PembinaanLinmas yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan  tidak berjalan dengan baik | Pembinaandan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-  masing OPD | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasi Trantib** | **Sekcam** | **Camat** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **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 Pembinaandan Tim Pembinaan |  |
| 2. | Melakukan koreksi dan pembubuhan paraf atas pembuatan jadwal Pembinaanlinmas dan Tim Pembinaan |  |  |  |  | - Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan | 15 menit | - Rancangan Jadwal Pembinaandan Tim Pembinaan |  |
| 3. | Jadwal PembinaanLinmas yang telah disusun diajukan ke Camat |  |  | Tidak |  | - Rancangan Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan | 10 menit | - Rancangan Jadwal Pembinaandan Tim Pembinaan |  |
| 4. | Menerima berkas yang sudah mendapatkan persetujuan untuk didokumentasikan |  |  |  | Ya | - Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan | 5 menit | - Jadwal Pembinaandan Tim Pembinaan |  |
| 5. | Berkas disusun untuk didokumentasikan oleh JFU |  |  |  |  | - Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan | 5 menit | - Jadwal Pembinaandan Tim Pembinaan |  |
| 6. | Jadwal Pembinaanlinmas siap diberikan kepada Tim Pembina Linmas/Kamtibmas |  |  |  |  | - Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan | 30 menit | - Jadwal Pembinaandan Tim Pembinaan |  |
| 7. | Kasi Tramtib menyiapkan materi Pembinaandan Daftar Hadir |  |  |  |  | - Jadwal Pembinaan dan Tim Pembinaan | 60 menit | - Jadwal Pembinaandan 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pembinaan Wilayah** |
| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 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. | 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:** | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP RKA | 1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ; 2. Komputer 3. ATK 4. DPA | |
| **Peingatan :** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Pembinaan Wilayah yang tidak disiplin menyebabkan piket kantor kecamatan  tidak berjalan dengan baik | Pembinaandan evaluasi diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kinerja pada masing-  masing OPD | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasi Trantib** | **Sekcam** | **Camat** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **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 |  |  | Tidak |  | - 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Rekomendasi Surat Pengantar SKCK dan Izin Keramaian** |
| **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 Pembinaandan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap  pelayanan publik | Pembinaandan 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** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Trantib** | **Camat** | **Persyaratan/ 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 fotoUkuran 3x4 sebanyak 4 lembar | 2 menit | Surat Pengantar Lurah, Fotokopi KK dan KTP pas fotoUkuran 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 | Penandatangan 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 XXII : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Rekomendasi Pengajuan Izin Mendirikan Bangunan** |
| **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:** | |
| Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangun tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama | 1. Formulir permohonan diisi lengkap dan jelas 2. Persyaratan benar dan lengkap | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Trantib** | **Camat** | **Persyaratan/ 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, 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 Trantib 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 | Penandatangan 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 XXIII : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Rekomendasi Surat Pengantar Nikah** |
| **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:** | |
| Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Surat Pengantar Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama | Pembinaandan 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** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Kesos** | **Camat** | **Persyaratan/ 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 | Penandatangan 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Rekomendasi Dispensasi Nikah** |
| **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:** | |
| Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama | Pembinaandan 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** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Kesos** | **Camat** | **Persyaratan/ 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Layanan Legalisir** |
| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. | 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 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 koneksi internet 2. Printer 3. ATK | |
| **Peingatan :** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika pelayanan legalisir tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama | Pembinaandan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD | |

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

Lampiran XXVI : Keputusan Camat Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | | | | | | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Layanan Surat Keterangan Ahli Waris** |
| **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 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 mengakibatkan proses lebih lama | Ahli | Waris | tidak | sesuai | SOP, dapat | Pembinaandan 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** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Yanum** | **Camat** | **Persyaratan/ 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 ditandangani Lurah, Fotokopi KK dan KTP, FC Sertifikat, Lunas PBB,  Surat Keterangan Kematian | 2 menit | SKW yang sudah ditandangani 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Layanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha** |
| **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 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 Surat Masuk | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK | |
| **Peingatan :** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika pelayanan Peryataan Domisili dan Domisili Usaha tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama | Pembinaandan 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** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Yanum** | **Camat** | **Persyaratan/ 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | | | | | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Layanan Pernyataan Beda Nama/Identitas** |
| **Dasar Hukum:** | | | | | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. | | | | | 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 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 Surat Masuk | | | | | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK | |
| **Peingatan :** | | | | | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika pelayanan Peryataan Beda mengakibatkan proses lebih lama | Nama/Identitas | tidak | sesuai | SOP, dapat | Pembinaandan 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** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Yanum** | **Camat** | **Persyaratan/ 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Layanan Pengajuan Proposal Masjid** |
| **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:** | |
| Jika pelayanan permohonan Pengajuan Proposal Masjid tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama | Pembinaandan 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** | | | |
| **Pemohon** | **JFU** | **Kasi Kesos** | **Camat** | **Persyaratan/ 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 Jatiyoso

Nomor : 067/32.2 Tahun 2023

Tanggal : 1 Maret 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  **KECAMATAN JATIYOSO**  Jln. Raya Jatipuro-Jatiyoso Telp.( 0271)495039  Faks.:(0273)3201320 Kode Pos 57785 | Nomor SOP | 067/ 002.26.2/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01 Maret 2023 |
| Disahkan oleh | CAMAT JATIYOSO  HERU JOKO SULISTYONO, S.S.T.P., M.Si.  Pembina Tk.I  NIP. 19800314 199912 1 001 |
| **Nama SOP** | **Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan** |
| **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. Camat : S1 Sospol, S2 Ekonomi 2. Sekcam : S1 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat : S1 4. JFU | |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan / Perlengkapan Kantor:** | |
| 1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4. SOP Surat Masuk 5. SOP Surat Keluar | 1. Daftar Hadir 2. Komputer 3. ATK | |
| **Peingatan :** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| **JFU** | **Kasi PMD** | **Sekcam** | **Panitia** | **Camat** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Ket** |
| 1 | 2 |  | 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 Musrenban 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 |  |