

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TAHUN 2023

NO	JENIS SOP
1	SOP – PENERBIATAN KARTU-KARTU KEPEGAWAIAN
2	SOP – PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
3	SOP – PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT (KP)
4	SOP – PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (CAMAT)
5	SOP – PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (SEKCAM/KASI/KASUBBAG)
6	SOP – PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (STAF)
7	SOP – PERMOHONAN CUTI ASN
8	SOP – PENGAJUAN PENSIUN ASN
9	SOP – PENGAJUAN IJIN BELAJAR
10	SOP – PENGAJUAN UJIAN DINAS
11	SOP – PERMOHONAN IJIN PENELITIAN
12	SOP – PERMOHONAN IJIN GELAR ASN



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENERBITAN KARTU-KARTU KEPEGAWAIAN**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT KERJO  GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Permohonan Penerbitan Kartu-Kartu Kepegawaian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila tidak dilaksanakan maka penerbitan kartu-kartu kepegawaian yang berkaitan dengan hak pegawai terbengkalai.	1. Pemenuhan kebutuhan kartu-kartu kepegawaian bagi PNS

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KASUBBAG UP	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek buku penjaminan, mempersiapkan berkas dan membuat net konsep pengajuan permohonan penerbitan kartu kepegawaian				Dokumen Pendukung	10 Menit	Net Konsep	
2	Menerima net konsep beserta persyaratan, meneliti dan memeriksa serta membubuhkan paraf, meneruskan kepada Camat				Permohonan Penerbitan	10 Menit	Paraf	
3	Menerima net konsep, meneliti dan memeriksa serta menandatangani selanjutnya mengembalikan kepada Sekretaris Camat				Permohonan Penerbitan	10 Menit	Tandatangan dan dokumen	
4	Menerima dokumen yang telah ditandatangani Camat lalu menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diberikan nomor dan stempel				Permohonan Penerbitan	2 Menit	Dokumen yang telah ditandatangani, bernomor dan berstempel	
5	Memberi nomor dan stempel, di-scan dan digandakan, mengarsipkan 1 (satu) rangkap, selanjutnya diupload ke sistem BKPSDM.				Permohonan Penerbitan	1 Hari	Dokumen berupa Kartu-Kartu Pegawai yang telah ditandatangani, bernomor, berstempel dan terupload di sistem BKPSDM	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

188 / 07 TAHUN 2023

TGL PEMBUATAN

28 Februari 2023

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

28 Februari 2023

DISAHKAN OLEH



GUNAWAN, S.E., M.M.
PEMBINA / IV.a
NIP. 196712231994011002

NAMA SOP

Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

DASAR HUKUM

1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2. UU No 43 Tahun 1999

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Diploma 3 (D3)
2. Sarjana (S1)

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

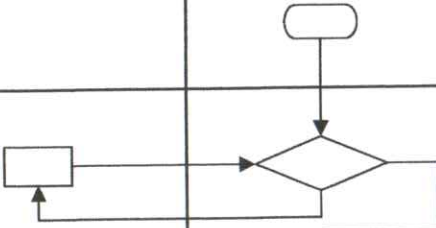
1. ATK
2. Komputer
3. Internet

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan maka hak PNS tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kesesuaian Data Kepegawaian

NO.	Uraian Prosedur	PELAKSANA		Mutu Baku			Keterangan
		ASN yang bersangkutan	KASUBBAG UP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek buku penjaminan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan pengajuan KGB			Buku Penjaminan, Kelengkapan KGB	10 Menit	Kelengkapan KGB	
2	Meneliti kelengkapan pengajuan KGB ASN yang bersangkutan, jika sudah sesuai dilanjutkan proses pengajuan KGB, jika belum lengkap dimintakan ke ASN yang bersangkutan		 	Kelengkapan KGB	10 Menit	Kelengkapan KGB	
3	Menerima kelengkapan KGB yang sudah sesuai kemudian di-scan			Kelengkapan KGB	10 Menit	File scan KGB	
4	Hasil scan kelengkapan KGB di-upload pada sistem BKPSDM			Kelengkapan KGB	10 Menit	Dokumen berupa SK KGB siap diunduh di sistem BKPSDM	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses
 = Pengambil Keputusan
 = Pengambil
 = Bersambung hlm
 = Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT (KP)**

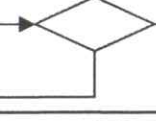
2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat (KP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka penerbitan dokumen kepegawaian yang berkaitan dengan hak pegawai terbengkalai	Pemenuhan kebutuhan dokumen kepegawaian bagi PNS

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ASN yang bersangkutan	KASUBBAG UP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek buku penjagaan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan pangajuan KP			Buku Penjagaan, Kelengkapan KP	10 Menit	Kelengkapan KP	
2	Meneliti kelengkapan pengajuan KP ASN yang bersangkutan, jika sudah sesuai dilanjutkan proses pengajuan KP, jika belum lengkap dimintakan ke ASN yang bersangkutan			Kelengkapan KP	10 Menit	Kelengkapan KP	
3	Menerima kelengkapan KP yang sudah sesuai kemudian di- <i>scan</i>			Kelengkapan KP	10 Menit	<i>File scan</i> KP	
4	Hasil <i>scan</i> kelengkapan KP di- <i>upload</i> pada sistem BKPSDM			Kelengkapan KP	10 Menit	Dokumen berupa Pengajuan KP yang telah lengkap <i>terupload</i> di sistem BKPSDM	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil

= Bersambung hlm

 = Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (CAMAT)**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	CAMAT KERJO  GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Penilaian Kinerja Pegawai (CAMAT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka Penilaian Kinerja ASN yang bersangkutan terbengkalai	Penilaian atas kinerja ASN yang BERAKHLAK

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KASUBBAG UP	CAMAT	SEKRETARIS DAERAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen berupa DPA tahun berjalan dan memberikan blanko SKP kepada ASN yang bersangkutan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[Proses] P1 --> D1{Pengambilan Keputusan} D1 -- Ya --> P2[Proses] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> P3[Proses] P3 --> End([Berakhir]) </pre>			Dokumen DPA, Blanko SKP	5 Menit	DPA dan blanko SKP	
2	ASN yang bersangkutan menerima blanko SKP dan DPA kemudian mengisi blanko sesuai ketentuan				Dokumen DPA, Blanko SKP	30 Menit	SKP yang belum disahkan	
3	Menerima SKP jadi untuk diteliti, jika sudah sesuai selanjutnya dimintakan penilaian atasan, jika belum sesuai dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dibenahi				Dokumen DPA, Blanko SKP	3 Hari jika sudah sesuai, 10 Menit jika belum sesuai	SKP yang belum disahkan	
4	SKP ASN yang sudah ditandatangani atasan selanjutnya dikembalikan kepada kepada ASN yang bersangkutan				Dokumen DPA, Blanko SKP	10 Menit	Tandatangan Dokumen	
5	ASN yang bersangkutan menandatangani SKP selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dihimpun, diberi stempel dan di- <i>scan</i>				SKP	2 Menit	Tandatangan Dokumen	
6	Memberi stempel, di- <i>scan</i> , digandakan untuk diarsipkan, selanjutnya berkas SKP ASN di- <i>upload</i> ke sistem BKPSDM				SKP	10 Menit	SKP yang telah disahkan berupa <i>scan</i> SKP ASN yang telah ditandatangani, berstempel sudah ter- <i>upload</i> di sistem BKPSDM	

= Mulai/Berakhir
 = Proses

= Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

= Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (SEKCAM / KASI / KASUBBAG)**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Penilaian Kinerja Pegawai (SEKCAM / KASI / KASUBBAG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka Penilaian Kinerja ASN yang bersangkutan terbengkalai	Penilaian atas kinerja ASN yang BERAKHLAK

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KASUBBAG UP	KASI	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen berupa DPA tahun berjalan dan memberikan blanko SKP kepada ASN yang bersangkutan	<pre> graph TD Start([Start]) --> KASUBBAG_UP[] KASUBBAG_UP --> KASI[] KASUBBAG_UP --> SEKCAM[] KASUBBAG_UP --> CAMAT[] KASI --> KASUBBAG_UP SEKCAM --> KASUBBAG_UP CAMAT --> KASUBBAG_UP KASUBBAG_UP --> Decision{ } Decision --> KASUBBAG_UP Decision --> KASI Decision --> SEKCAM Decision --> CAMAT </pre>				Dokumen DPA, Blanko SKP	5 Menit	DPA dan blanko SKP	
2	ASN yang bersangkutan menerima blanko SKP dan DPA kemudian mengisi blanko sesuai ketentuan					Dokumen DPA, Blanko SKP	30 Menit	SKP yang belum disahkan	
3	Menerima SKP jadi untuk diteliti, jika sudah sesuai selanjutnya dimintakan penilaian atasan, jika belum sesuai dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dibenahi					Dokumen DPA, Blanko SKP	10 Menit	SKP yang belum disahkan	
4	SKP ASN yang sudah ditandatangani atasan selanjutnya dikembalikan kepada kepada ASN yang bersangkutan	<pre> graph TD KASUBBAG_UP[] --> KASI[] KASUBBAG_UP --> SEKCAM[] KASUBBAG_UP --> CAMAT[] KASI --> KASUBBAG_UP SEKCAM --> KASUBBAG_UP CAMAT --> KASUBBAG_UP KASUBBAG_UP --> Decision{ } Decision --> KASUBBAG_UP Decision --> KASI Decision --> SEKCAM Decision --> CAMAT </pre>				Dokumen DPA, Blanko SKP	10 Menit	Tandatangan Dokumen	
5	ASN yang bersangkutan menandatangani SKP selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dihimpun, diberi stempel dan di-scan	<pre> graph TD KASUBBAG_UP[] --> KASI[] KASUBBAG_UP --> SEKCAM[] KASUBBAG_UP --> CAMAT[] KASI --> KASUBBAG_UP SEKCAM --> KASUBBAG_UP CAMAT --> KASUBBAG_UP KASUBBAG_UP --> Decision{ } Decision --> KASUBBAG_UP Decision --> KASI Decision --> SEKCAM Decision --> CAMAT </pre>				SKP	2 Menit	Tandatangan Dokumen	
6	Memberi stempel, di-scan, digandakan untuk diarsipkan, selanjutnya berkas SKP ASN di-upload ke sistem BKPSDM	<pre> graph TD KASUBBAG_UP[] --> KASI[] KASUBBAG_UP --> SEKCAM[] KASUBBAG_UP --> CAMAT[] KASI --> KASUBBAG_UP SEKCAM --> KASUBBAG_UP CAMAT --> KASUBBAG_UP KASUBBAG_UP --> Decision{ } Decision --> KASUBBAG_UP Decision --> KASI Decision --> SEKCAM Decision --> CAMAT </pre>				SKP	10 Menit	SKP yang telah disahkan berupa scan SKP ASN yang telah ditandatangani, berstempel sudah ter-upload di sistem BKPSDM	

= Mulai/Berakhir
 = Proses
 = Pengambil Keputusan
 = Bersambung hlm
 = Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (STAF)**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Penilaian Kinerja Pegawai (Staf)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka Penilaian Kinerja ASN yang bersangkutan terbengkalai	Penilaian atas kinerja ASN yang BERAKHLAK

NO.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		ASN yang bersangkutan	KASUBBAG UP	KASI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen berupa DPA tahun berjalan dan memberikan blanko SKP kepada ASN yang bersangkutan	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> P1[Proses 1] P1 --> P2[Proses 2] P2 --> D1{Decision 1} D1 --> P3[Proses 3] D1 --> P4[Proses 4] P3 --> P5[Proses 5] P4 --> P5 P5 --> P6[Proses 6] P6 --> End([Berakhir])</pre>			Dokumen DPA, Blanko SKP	5 Menit	DPA dan blanko SKP	
2	ASN yang bersangkutan menerima blanko SKP dan DPA kemudian mengisi blanko sesuai ketentuan				Dokumen DPA, Blanko SKP	30 Menit	SKP yang belum disahkan	
3	Menerima SKP jadi untuk diteliti, jika sudah sesuai selanjutnya dimintakan penilaian atasan, jika belum sesuai dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dibenahi				Dokumen DPA, Blanko SKP	10 Menit	SKP yang belum disahkan	
4	Atasan memberikan penilaian terhadap SKP ASN yang bersangkutan selanjutnya dikembalikan kepada kepada ASN yang bersangkutan untuk dimintakan tandatangan				Dokumen DPA, Blanko SKP	10 Menit	Tandatangan Dokumen	
5	ASN yang bersangkutan menandatangani SKP selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dihimpun, diberi stempel dan di- <i>scan</i>				SKP	2 Menit	Tandatangan Dokumen	
6	Memberi stempel, di- <i>scan</i> , digandakan untuk diarsipkan, selanjutnya berkas SKP ASN di- <i>upload</i> ke sistem BKPSDM				SKP	10 Menit	SKP yang telah disahkan berupa <i>scan</i> SKP ASN yang telah ditandatangani, berstempel sudah ter- <i>upload</i> di sistem BKPSDM	

= Mulai/Berakhir = Proses = Pengambil Keputusan = Bersambung hlm = Alur Proses



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PERMOHONAN CUTI ASN

2023

Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Permohonan Cuti ASN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka PNS yang bersangkutan tidak bisa mendapatkan hak cuti atau menikmati cuti berlebih	Kesesuaian data kepegawaian

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASUBBAG UP	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapannya	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Cuti dari ASN					Permohonan Cuti dan kelengkapannya	2 Menit	Berkas Permohonan Cuti ASN	
2	Menerima, meneliti dan memeriksa permohonan cuti, jika telah sesuai persyaratan selanjutnya mempersiapkan konsep permohonan cuti, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Camat, jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi terlebih dahulu					Permohonan Cuti dan kelengkapannya	10 Menit	Paraf	
3	Menerima net konsep beserta persyaratan, meneliti, memeriksa dan membubuhkan paraf, selanjutnya meneruskan kepada Camat					Permohonan Cuti dan kelengkapannya	10 Menit	Paraf	
4	Menerima net konsep, meneliti dan memeriksa serta menandatangani selanjutnya mengembalikan kepada Sekretaris Camat					Permohonan Cuti dan kelengkapannya	10 Menit	Tandatangan dan Dokumen	
5	Menerima net konsep yang telah ditandatangani Camat lalu menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diberi nomor dan stempel					Permohonan Cuti dan kelengkapannya	10 Menit	Dokumen yang telah ditandatangani, bernomor dan berstempel	
6	Memberi nomor, stempel, di-scan, digandakan untuk diarsipkan, selanjutnya berkas kelengkapan cuti ASN di-upload ke sistem BKPSDM					Permohonan Cuti dan kelengkapannya	10 Menit	Dokumen Permohonan dan Berkas Cuti ASN yang telah ditandatangani, bernomor, berstempel dan terupload di sistem BKPSDM	

○ = Mulai/Berakhir

□ = Proses

◇ = Pengambil Keputusan

— = Bersambung hlm

→ = Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENGAJUAN Pensiun ASN**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO <u>GUNAWAN, S.E., M.M.</u> PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Pengajuan Pensiun ASN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka penerbitan dokumen pensiun yang berkaitan dengan hak pegawai terbengkalai	Pemenuhan kebutuhan dokumen kepegawaian bagi PNS

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ASN yang bersangkutan	KASUBBAG UP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek buku penjaminan dan sistem BKPSDM, selanjutnya memberikan daftar kelengkapan dokumen pensiun kepada ASN yang bersangkutan			Buku Penjaminan, Daftar Kelengkapan Pensiun	10 Menit	Daftar Kelengkapan Pensiun	
2	ASN yang bersangkutan melengkapi daftar kelengkapan dokumen pensiun, selanjutnya diserahkan kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Berkas Kelengkapan Pensiun	1 Hari	Dokumen Pensiun	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima berkas kelengkapan pensiun dari ASN yang bersangkutan selanjutnya di-scan			Berkas Kelengkapan Pensiun	10 Menit	File Scan Dokumen Pensiun	
4	Kasubbag umum dan Kepegawaian mengusulkan tidak pernah hukuman disiplin dan hukuman pidana di sistem BKPSDM			Buku Penjaminan, Sistem BKPSDM	15 Menit	Dokumen Hukdis dan Hukpin	
5	Mengunduh usulan tidak pernah hukuman disiplin dan hukuman pidana yang sudah terbit di sistem BKPSDM			Sistem BKPSDM	3 Menit	Dokumen Hukdis dan Hukpin	
6	Berkas kelengkapan pensiun yang sudah di-scan dan berkas tidak pernah hukuman disiplin serta hukuman pidana yang sudah di unduh selanjutnya di-upload secara utuh ke sistem BKPSDM			Sistem BKPSDM	10 Menit	Dokumen berupa Pengajuan Pensiun yang telah lengkap ter-upload di sistem BKPSDM	
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi seluruh dokumen kelengkapan pensiun yang sudah ter-upload di sistem BKPSDM			Sistem BKPSDM	10 Menit	Dokumen berupa Pengajuan Pensiun terverifikasi di sistem BKPSDM	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENGAJUAN IJIN BELAJAR**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Pengajuan Ijin Belajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka hak pegawai dapat terbengkalai	Pemenuhan kebutuhan hak kepegawaian bagi PNS

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ASN yang bersangkutan	KASUBBAG UP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan pengajuan ijin belajar			Surat Permohonan Ijin Belajar, Dokumen Kelengkapan Ijin Belajar	10 Menit	Net Konsep Permohonan Ijin Belajar	
2	Meneliti kelengkapan pengajuan ijin belajar yang bersangkutan, jika sudah sesuai dilanjutkan proses pengajuan ijin belajar, jika belum lengkap dimintakan ke ASN yang bersangkutan			Dokumen Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Dokumen Permohonan Ijin Belajar	
3	Menerima kelengkapan ijin belajar yang sudah sesuai kemudian di- <i>scan</i>			Dokumen Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	<i>File scan</i> Permohonan Ijin Belajar	
4	Hasil <i>scan</i> kelengkapan ijin belajar di- <i>upload</i> pada sistem BKPSDM			Dokumen Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Dokumen berupa Permohonan Ijin Belajar yang telah lengkap sudah ter- <i>upload</i> di sistem BKPSDM	
5.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan Verifikasi Formasi Ijin Belajar dan Verifikasi Berkas di sistem BKPSDM			Dokumen Permohonan Ijin Belajar	10 Menit	Dokumen berupa Permohonan Ijin Belajar yang telah lengkap sudah ter- <i>upload</i> di sistem BKPSDM dan sudah terverifikasi	

= Mulai/Berakhir
 = Proses

= Pengambil

= Bersambung hlm

= Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PENGAJUAN UJIAN DINAS**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Pengajuan Ujian Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka hak pegawai dapat terbengkalai	Pemenuhan kebutuhan dokumen dan hak kepegawaian bagi PNS

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KASUBBAG UP	ASN yang bersangkutan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan dan mempersiapkan dokumen kelengkapan pengajuan ujian dinas			Form Usulan Ujian Dinas dari BKPSDM, Dokumen Kelengkapan Ujian Dinas	10 Menit	Data usulan ujian dinas	
2	Meneliti kelengkapan pengajuan ujian dinas yang bersangkutan, jika sudah sesuai dilanjutkan proses pengajuan ujian dinas, jika belum lengkap dimintakan ke ASN yang bersangkutan			Dokumen Kelengkapan Ujian Dinas	10 Menit	Dokumen Kelengkapan Ujian Dinas	
3	Menerima kelengkapan ujian dinas yang sudah sesuai kemudian di- <i>scan</i>			Dokumen Kelengkapan Ujian Dinas	10 Menit	<i>File scan</i> dokumen peserta ujian dinas	
4	Hasil <i>scan</i> kelengkapan ujian dinas di- <i>upload</i> pada sistem BKPSDM			Dokumen Kelengkapan Ujian Dinas	10 Menit	Dokumen berupa Pengajuan Ujian Dinas yang telah lengkap terupload di sistem BKPSDM	

= Mulai/Berakhir
 = Proses

= Pengambil

= Bersambung hlm

= Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PERMOHONAN IJIN PENELITIAN**

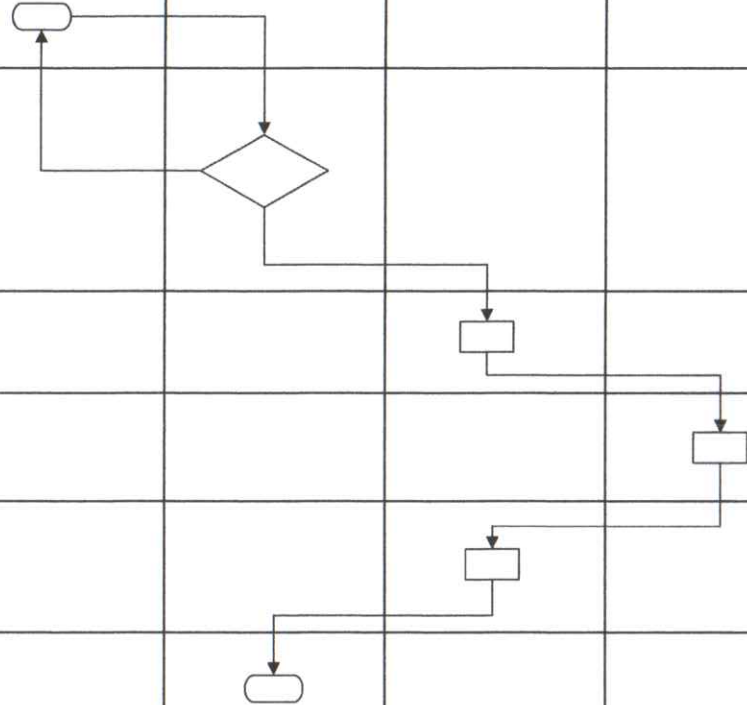
2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



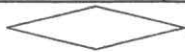
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO GUNAWAN, S.E., M.M. PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Permohonan Ijin Penelitian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	1. SLTA / Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Agenda Surat Keluar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka aspek legalitas penelitian tidak dapat tercukupi	1. Mendukung ketertiban administrasi perangkat daerah 2. Mendukung diperolehnya data untuk keperluan pengembangan

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	KASUBBAG UP	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan penelitian dan surat rekomendasi penelitian					Surat Rekomendasi, Proposal Penelitian, Kartu Mahasiswa	2 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima, meneliti dan memeriksa permohonan ijin penelitian, jika telah sesuai persyaratan selanjutnya mempersiapkan konsep pemberian ijin permohonan penelitian, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Camat, jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi terlebih dahulu					Surat Rekomendasi, Proposal Penelitian, Kartu Mahasiswa	10 Menit	Konsep Pemberian Ijin, Paraf	
3	Menerima konsep pemberian ijin penelitian beserta persyaratan, meneliti, memeriksa dan membubuhkan paraf, selanjutnya meneruskan kepada Camat					Surat Rekomendasi, Proposal Penelitian, Kartu Mahasiswa	10 Menit	Konsep Pemberian Ijin, Paraf	
4	Menerima konsep pemberian ijin penelitian, meneliti dan memeriksa serta menandatangani selanjutnya mengembalikan kepada Sekretaris Camat					Surat Rekomendasi, Proposal Penelitian, Kartu Mahasiswa	10 Menit	Konsep Pemberian Ijin, Tanda tangan	
5	Menerima konsep pemberian ijin penelitian yang telah ditandatangani Camat lalu menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diberi nomor dan stempel					Surat Rekomendasi, Proposal Penelitian, Kartu Mahasiswa	10 Menit	Surat Pemberian Ijin Penelitian	
6	Memberi nomor, stempel, digandakan untuk diarsipkan, selanjutnya berkas siap diserahkan kembali ke pemohon.					Surat Rekomendasi, Proposal Penelitian, Kartu Mahasiswa	10 Menit	Surat Pemberian Ijin Penelitian	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

 = Alur Proses



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
PERMOHONAN IJIN GELAR ASN**

2023

**Jalan Kerjo - Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	23 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	28 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO <u>GUNAWAN, S.E., M.M.</u> PEMBINA / IV.a NIP. 196712231994011002
NAMA SOP	Permohonan Ijin Gelar ASN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. UU No 8 Tahun 1974	1. Diploma 3 (D3) 2. Sarjana (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka hak pegawai dapat terbengkalai	Pemenuhan kebutuhan hak kepegawaian bagi PNS

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASUBBAG UP	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Gelar dari ASN					Permohonan Gelar dan kelengkapannya	2 Menit	Berkas Permohonan Gelar ASN	
2	Menerima, meneliti dan memeriksa permohonan gelar, jika telah sesuai persyaratan selanjutnya mempersiapkan konsep permohonan gelar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Camat, jika tidak memenuhi syarat maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi terlebih dahulu					Permohonan Gelar dan kelengkapannya	10 Menit	Paraf	
3	Menerima net konsep beserta persyaratan, meneliti, memeriksa dan membubuhkan paraf, selanjutnya meneruskan kepada Camat					Permohonan Gelar dan kelengkapannya	10 Menit	Paraf	
4	Menerima net konsep, meneliti dan memeriksa serta menandatangani selanjutnya mengembalikan kepada Sekretaris Camat					Permohonan Gelar dan kelengkapannya	10 Menit	Tandatangan dan Dokumen	
5	Menerima net konsep yang telah ditandatangani Camat lalu menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diberi nomor dan stempel					Permohonan Gelar dan kelengkapannya	10 Menit	Dokumen yang telah ditandatangani, bernomor dan berstempel	
6	Memberi nomor, stempel, di-scan, digandakan untuk diarsipkan, selanjutnya berkas kelengkapan permohonan gelar ASN di-upload ke sistem BKPSDM					Permohonan Gelar dan kelengkapannya	10 Menit	Dokumen Permohonan Gelar ASN yang telah ditandatangani, bernomor, berstempel dan ter-upload di sistem BKPSDM	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses