












 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b></p> <p><b>KECAMATAN KARANGREJO</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	001/SOP/403.413/II/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <b>BUDI W. S. Sos. MM</b>  NIP. 19701102 199003 1 002 Pencatatan Surat Masuk

<b>Dasar Hukum</b> 1. Permendagri Nomor 54 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perbup nomor 54 tahun 2008 tentang Kode Surat Dinas	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Memahami ketentuan Tata Naskah Dinas
<b>Keterangan</b> SOP Pencatatan dalam buku agenda SOP pengagendaan berkas	Peralatan/perengkapan Lembar Disposisi Buku Agenda Alat Tulis
<b>Peringatan</b> 1. Paling lambat 1 hari surat yang diterima sudah diagendakan. 2. Surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat identitasnya saja	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Surat Kecamatan Karangrejo

## Prosedur Pencatatan Surat Masuk
















No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmnistrasi surat	Kasubag Umum dan Kepeg.	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat					Surat	2 menit	Tanda terima	
2	Memeriksa kualifikasi surat. Jika bukan surat rahasia, membuka surat dan mempelajari isi surat, jika rahasia mempelajari identitas surat.		Ya Tidak			Surat, lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mencatat dalam buku agenda surat dan melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		Ya			Surat, lembar disposisi	5 menit	Bukti pengagendaan, lembar disposisi	SOP Pencatatan dalam buku agenda
4	Memeriksa hasil pencatatan dan bukti surat. Jika memenuhi syarat memerintahkan Pengadimistrasi Surat untuk mendokumentasikan bukti pengagendaan surat, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Pengagenda Surat untuk memperbaiki.		Ya Tidak			Bukti pengagendaan, lembar disposisi, surat	3 menit	Bukti pengagendaan, disposisi, surat	
5	Menyiapkan berkas surat untuk diperiksa oleh Camat					Surat, Lembar Disposisi	2 menit	Surat, Lembar Disposisi	
6	Memeriksa isi surat lalu mendisposisikan surat sesuai isinya untuk selanjutnya diberikan kepada Sekcam untuk didisposisikan kepada pihak pihak sesuai isi surat.					Surat, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat, Lembar Disposisi	
7	Memeriksa isi surat, lalu mendisposisikan kepada pihak pihak yang berkepentingan dengan memperhatikan arahan disposisi dari Camat					Surat, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat, Lembar Disposisi	
8	Mendokumentasikan bukti pengagendaan surat dan menyerahkan surat kepada yang bersangkutan sesuai isi disposisi dan meminta tanda terima surat berupa tanda tangan dari pihak penerima disposisi					Bukti pengagendaan, disposisi, surat	3 menit	Bukti pengagendaan	SOP pengagendaan berkas



 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b></p> <p><b>KECAMATAN KARANGREJO</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	002/SOP/403.413/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh		 <b>SAMAT KARANGREJO</b>  <b>SEKONDANY BUDI W, S.Sos, MM</b> <b>NIP. 19701102 199003 1 002</b> <b>Pencatatan Surat Keluar</b>
Nama SOP		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Permendagri No.54 tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota</p> <p>2. Peraturan Bupati Magetan nomor 39 tahun 2011 tentang Perubahan atas Perbup Nomor 54 Tahun 2008</p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <p>Memahami Tugas dan Fungsi Peangadministrasi umum</p> <p>Memahami ketentuan Tata Naskah Dinas</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Pencatatan dalam buku agenda</p> <p>SOP pengagendaan berkas</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Lembar Disposisi</p> <p>Buku Agenda</p> <p>Alat Tulis Kantor</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Arsip surat keluar diserahkan pada masing - masing penerima</p> <p>2. Surat Keluar harus memuat nomor agenda surat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Agenda Surat Keluar Kecamatan Karangrejo</p>

## Prosedur Pencatatan Surat Keluar


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staf	Kasi	Camat	Peng-administrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengekitan Surat Sesuai Konsep dan arahan dari Kasi					Konsep surat , Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Keluar	
2	Memeriksa dan meneliti isi surat. Jika sudah benar dan sesuai Konsep, maka Meneruskan Surat tersebut Kepada Camat untuk Disetujui dan Disyahkan, jika masih terdapat kekeliruan, maka dikembalikan kepada Staf untuk dibetulkan.	 Tidak  Ya 		 Tidak  Ya 		Surat Keluar , Surat Masuk ,lembar disposisi	5 menit	Surat Keluar dengan paraf Kasi	
3	Memeriksa dan Meneliti isi Surat , jika sudah Setuju dan sesuai dengan isi Disposisi maka disyahkan ,jika kurang sesuai maka dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki			 Tidak  Ya 		Surat Keluar dengan Paraf Kasi	5 menit	Surat Keluar dengan Paraf Kasi	
4	Pengesahan Surat			 		Surat Keluar dengan Paraf Kasi	3 menit	Surat Keluar dengan Pengesahan Camat	
5	Mendokumentasikan bukti Pengagendaaan Surat dan Memberikan Nomor Registrasi			 		Surat Keluar , Buku Agenda Surat Keluar	3 menit	Surat Keluar yang telah disyahkan dan diregistrasi	SOP Pencatatan dalam Buku Agenda
6	Menerima Arsip Surat Keluar untuk difile dalam arsip Surat Keluar					Surat Keluar yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Arsip Surat Keluar	SOP Pengagendaaan Berkas



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

**KECAMATAN KARANGREJO**








**BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


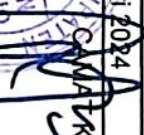

Nomor SOP	003/SOP/403.413/1/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 GAMA KARANGREJO
Nama SOP	Pelayanan Surat Pengantar Pengurusan KTP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami proses pengurusan Kartu Tanda Penduduk
2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009	Memahami tugas dan fungsi administrasi pelayanan umum
3. UU No 23 tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan	
4. Perda Kab. Magetan No 7 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Administrasi kependudukan	
5. Perbup no 68 tahun 2007 tentang pedoman pelayanan KK dan KTP	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pengagendaaan berkas	Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Database.	Buku register pelayanan pengantar KTP
2. Jika Terdapat Kekeliruan identitas harus dibenahi sebelum Berkas dilanjutkan ke Dispendukcapil	










# Prosedur Surat Pengantar Pembuatan KTP ( Kartu Tanda Penduduk )

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Penguasaan KTP					Surat Pengantar dari Lurah / Kades, Blanko KTP yang Sudah diandatangani oleh Desa/ Kelurahan, Fc KK , Fc Akta / Ijasah , Pas Foto ukuran 4X6 , Tahun Kelahiran genap Background= Biru , Ganjil = Merah	3 menit	Tanda Terima
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Ya		Tidak				Untuk Pengajuan KTP bukan pemula , jika KTP lama hilang harus ada surat kehilangan dari Kepolisian
3	Pengolahan Berkas oleh kesekretariat					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Permohonan	3 menit	Berkas Permohonan dengan Persetujuan Sekcam
5	Pengesahan Surat					Berkas Permohonan dengan Persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Permohonan dengan Pengesahan Camat
6	Registrasi di sekretariat					Berkas Permohonan yang telah disyahkan	3 Menit	Permohonan yang telah disyahkan dan diregistrasi
7	Pemohon menerima berkas Surat Pengantar Penguasaan KTP					Berkas Permohonan yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima




 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b></p> <p><b>KECAMATAN KARANGREJO</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	004/SOP/403.413/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh		 <b>SEKRETARIS KECAMATAN KARANGREJO</b> <b>SECUNDARY BUDI W. S.Sos. MM</b> <b>NIP. 19701102 199003 1 002</b>
Nama SOP	 <b>Pelayanan Surat Dispensasi Nikah</b>	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009</li> <li>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>4. Keputusan bersama Mendagri dan Menag Nomor 125 Tahun 2003 ttg Pelaporan Penyelenggaraan Pendataan Nikah , Talak , Cerai dan Rujuk</li> <li>5. Perda Kab. Magetan No 7 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Administrasi kependudukan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Pengadministrasi Umum</li> <li>2. Memahami Persyaratan Yang diperlukan untuk Pembuatan Dispensasi nikah</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Buku Registrasi</p> <p>Tanda Terima</p> <p>Stempel</p> <p>ATK</p>
<p><b>SOP pengagendaan berkas</b></p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Dokumen</li> <li>2. Koordinasi Data dengan KUA sebagai dinas terkait</li> </ol>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku register pelayanan Dispensasi nikah</p>

## Prosedur Permohonan Surat Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Dispensasi Nikah					Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan , Blanko Dispensasi Nikah dari KUA ( N1-Nc) , Pas Foto 2x3 , Fotocopy KK dan KTP	3 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.		Tidak			Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima	
3	Pengolahan Berkas dan Pembuatan Surat Dispensasi Nikah oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum					Berkas Permohonan	5 menit	Surat Dispensasi Nikah	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Dispensasi Nikah	3 menit	Berkas Dispensasi Nikah dengan persetujuan Sekcam	
5	Pengesahan					Berkas Dispensasi Nikah dengan persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Dispensasi Nikah dengan Pengesahan Camat	
6	Registrasi di sekretariat					Berkas Dispensasi Nikah dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Berkas Dispensasi Nikah yang telah disahkan dan diregistrasi	SOP Penggandaan Berkas
7	Pemohon menerima Berkas Dispensasi Nikah					Berkas Dispensasi Nikah yang telah disahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	






 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b></p> <p><b>KECAMATAN KARANGREJO</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	005/SOP/403.413/I/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <b>KARANGREJO</b>
 <p><b>KECAMATAN KARANGREJO</b>  <b>SEKRETARIS</b>  <b>BUDI W. S.Sos, MM</b>          NIP. 19701102 199003 1 002</p>		Nama SOP Pelayanan Surat Pengantar Pengurusan KK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami proses pengurusan Kartu Tanda Penduduk
2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009	Memahami tugas dan fungsi administrasi pelayanan umum
3. UU No 23 tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan	
4. Perda Kab. Magetan No 7 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan	
5. Perbup no 68 tahun 2007 tentang pedoman pelayanan KK dan KTP	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pengagendaan berkas	Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK( Alat Tulis Kantor )
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Database.	Buku register pelayanan Pengantar KK
2. Jika Terdapat Kekeliruan identitas harus dibenahi sebelum pelaksanaan perekaman	

**Prosedur surat pengantar Pembuatan KK( Kartu Keluarga )**










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Pengurusan KK					Surat Pengantar dari Lurah / Kades, Blanko KK yang Sudah diandatangani oleh RT/ RW dan Desa/ Kelurahan, Fc KTP, Fc Akta / Ijasah Anak	3 menit	Tanda Terima	Apabila Ada Anggota Keluarga yang pindah tempat, membawa surat pindah tempat
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
3	Pengolahan Berkas oleh ke Sekretariat					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Permohonan	3 menit	Berkas Permohonan dengan Persetujuan Sekcam	
5	Pengesahan Surat					Berkas Permohonan dengan Persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Permohonan dengan Camat	
6	Registrasi di Sekretariat					Berkas Permohonan yang telah disahkan	3 Menit	Permohonan yang telah disahkan dan diregistrasi	SOP Pengendalian Berkas
7	Pemohon menerima berkas Surat Pengantar Pengurusan KK					Berkas Permohonan yang telah disahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b></p> <p><b>KECAMATAN KARANGREJO</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	006/SOP/403.413/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <b>CAMAT KARANGREJO</b>  <b>SECONDARY BUDI W. S.Sos. MM</b> <b>NIP. 19701102 199003 1 002</b>
Nama SOP	Pelayanan Surat Pengantar SKCK	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan</li> <li>3. Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan</li> <li>4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan</li> <li>5. Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami persyaratan pelayanan Pembuatan Surat Pengantar SKCK</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Buku Registrasi</p> <p>Tanda Terima</p> <p>Stempel</p> <p>ATK</p>
<p><b>SOP pengagendaan berkas</b></p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku register pelayanan SKCK</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Dokumen.</li> <li>2. Jika terdapat permasalahan harus berkoordinasi dengan instansi (Polsek)</li> </ol>	



# Prosedur Permohonan Surat Pengantar SKCK



No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat		Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar SKCK					Surat pengantar dari Desa / Kelurahan, Pas Foto 4x6 berwarna 4 Lmbr, Foto Copy KK, Foto Copy KTP	3 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima	
3	Pengolahan Berkas oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan surat Pengantar SKCK	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Permohonan surat Pengantar SKCK	3 menit	Berkas Permohonan surat Pengantar SKCK dengan persetujuan Sekcam	
5	Pengesahan Surat					Berkas Permohonan surat Pengantar SKCK dengan persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Permohonan Surat Pengantar SKCK dengan Pengesahan Camat	
6	Registrasi di sekretariat					Berkas Permohonan Surat Pengantar SKCK dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Berkas Permohonan Surat pengantar SKCK yang telah disyahkan dan diregistrasi	SOP Pengagendaaan Berkas
7	Pemohon menerima Berkas Surat Pengantar SKCK					Berkas Permohonan Surat Pengantar SKCK yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**








**KECAMATAN KARANGREJO**

**BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**




	Nomor SOP	007/SOP/403.413/II/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT KARANGREJO
	Nama SOP	 SECONDARY BUDI W. S.sos. MM NIP. 19701102 199003 1 002
		Pelayanan Legalisir

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Mampu memahami persyaratan pelayanan Legalisir
2. Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan	2. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum
3. Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan	
4. Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat	
5. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP pengagendaan berkas	Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Dokumen Asli yang	Buku register pelayanan Legalisir
2. Jika terdapat permasalahan harus berkoordinasi dengan instansi terkait (Dispendukcapil)	

## Prosedur Legalisasi








No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Pembuatan Legalisir					Pengantar dari desa / Kel, Berkas Permohonan dan Asli Berkas Yang akan dilegalisir	3 menit	Tanda Terima
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Ya				Berkas Permohonan dan Asli Berkas Yang akan dilegalisir	5 menit	Berkas Legalisir
3	Pengolahan Berkas oleh ke Sekretariat					Berkas Legalisir	5 menit	Berkas Legalisir
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Legalisir	3 menit	Berkas Legalisir dengan Persetujuan Sekcam
5	Pengesahan Surat					Berkas Legalisir dengan Persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Legalisir dengan Pengesahan Camat
6	Registrasi di Sekretariat					Berkas Legalisir yang telah disahkan	3 Menit	Berkas Legalisir yang telah disahkan
7	Pemohon menerima berkas Legalisir					Berkas Legalisir	3 Menit	Bukti Tanda Terima






 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b></p> <p><b>KECAMATAN KARANGREJO</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	008 /SOP/403.413/1/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <b>GAMA KARANGREJO</b>  <b>KECAMATAN KARANGREJO</b> <b>KABUPATEN MAGETAN</b> <b>SECONDARY BUDI W. S.Sos. MM</b> <b>NIP. 19701102 199003 1 002</b>
Nama SOP	<b>Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009 3. Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan 4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan 5. Perda Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu	1. Mampu memahami persyaratan pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian 2. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum 3. Mampu mengetik menggunakan mesin ketik manual
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<b>SOP Entry Data</b>	Buku registrasi Tanda terima Stempel ATK
<b>SOP pengagendaaan berkas</b>	Alat Ketik Manual
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan pendataan
1. Pengecekan Kartu Advis yang asli 2. Penyerahan dan penerimaan sesuai dengan data yang diserahkan 3. Buku Ijin keramaian harus dengan tanda tangan Lurah/ Kades yang selanjutnya diteruskan ke Polsek untuk pengesahan	Buku register pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

## Prosedur Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian					Buku Ijin Keramaian dan Desa / Kelurahan, Surat Pengantar dari Kepala Desa / Kelurahan, Kartu Tanda Anggota Kesenian (ADMS) Penyelenggara Pertunjukan	3 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					Buku Ijin Keramaian Dari Desa / Kelurahan dan Berkas Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian	5 menit	Tanda Terima	
3	Pengolahan Berkas oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum	Ya				Buku Ijin Keramaian Dari Desa / Kelurahan dan Berkas Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian	5 menit	Buku Ijin Keramaian Dari Desa / Kelurahan dan Berkas Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian	
4	Sekretariat membuatkan Surat Rekomendasi Pertunjukan dalam blanko dari DISPARBUDPORA					Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA	3 menit	Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data	SOP entry Data
5	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum					Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data	3 menit	Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan dengan persetujuan Sekcam, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data	
6	Pengesahan Surat					Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan dengan persetujuan Sekcam, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data	3 Menit	Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan dengan Pengesahan Camat, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data	
7	Registrasi di sekretariat					Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan dengan Pengesahan Camat, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah terisi data		Buku Ijin Keramaian Desa / Kelurahan dan Surat Rekomendasi Pertunjukan yang telah diregistrasi	SOP Pengendalian Berkas
8	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Keramaian					Buku Ijin Keramaian Desa / Kelurahan dan Surat Rekomendasi Pertunjukan yang telah diregistrasi	3 Menit	Buku Tanda Terima	











 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</b></p> <p><b>KECAMATAN KARANGREJO</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	009/SOP/403.413/II/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <b>SEKCONDANY BUDI W. S.Sos. MM</b> NIP. 19701102 199003 1 002
Nama SOP	 <b>Pelayanan Surat Pindah Antar Kecamatan</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsi Pengadministrasi Umum
2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009	Memahami Prosedur Pelayanan Surat Pindah
3. UU No 23 tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan	Memahami persyaratan Pelayanan Surat Pindah
4. Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan	
5. Perda Kab. Magetan No 7 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Administrasi kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Entry Data	Buku Registrasi Komputer
SOP pengagandaan berkas	Tanda Terima
	Stempel
	ATK( Alat Tulis Kantor )
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan dokumen yang diberikan	Buku register pelayanan Surat Pindah antar Kecamatan
2. Jika Terdapat Kekeliruan identitas harus dibenahi sebelum Pindah diberikan	



## Prosedur Surat Pindah Antar Kecamatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Surat Pindah antar Kecamatan					Pas Foto 4x6=4 lbr , Folio Copy KK , KTP Asli Surat Keterangan Pindah dari Lurah / Kades yang dilampiri surat pengantar dari RW RW	3 menit	Tanda Terima
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Ya				Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan
3	Sekretariat Pelayanan Umum membuat surat Pindah dari Kecamatan					Berkas Permohonan	5 menit	Surat Pindah Tempat
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Permohonan , Surat Pindah Tempat	3 menit	Berkas Permohonan Surat Pindah Tempat dengan Persetujuan Sekcam
5	Pengesahan Surat						3 menit	Surat Pindah tempat dengan Pengesahan Camat
6	Registrasi di Sekretariat					Surat Pindah tempat dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Surat Pindah Tempat yang telah disyahkan dan diregistrasi
7	Pemohon menerima Surat Pindah Tempat					Surat Pindah Tempat yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KARANGREJO








BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	010/SOP/403.413/II/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 BUDI W. S.Sos, MM NIP. 19701102 199003 1 002
Nama SOP	Pelayanan Surat Pindah Antar Kabupaten

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Tugas dan Fungsi Administrasi Umum
2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009	Memahami Prosedur Pelayanan Surat Pindah
3. UU No 23 tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan	Memahami persyaratan Pelayanan Surat Pindah
4. Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan	
5. Perda Kab. Magetan No 7 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Administrasi kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Entry Data	Buku Registrasi
SOP pengagendaan berkas	Tanda Terima
	Stempel
	ATK( Alat Tulis Kantor )
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan dokumen yang diberikan	Buku register pelayanan Surat Pindah
2. Jika Terdapat Kekeiruan identitas harus dibenahi sebelum Surat pindah diberikan	



## Prosedur Surat Pindah Antar Kabupaten

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pindah antar Kecamatan					Surat Pengantar dari RT/ RW , Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan , Surat Kel. Pindah F1.08 dari Desa / Kelurahan , Lampiran KK dan KTP Asli , Pas Foto Ukuran 4x6 4 Lembar , Fc. Surat Nikah jika Status tidak Sama dengan KK dan KTP , Yang belum Wajib KTP melampirkan COPY Akta Kelahiran , SKCK	3 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Ya				Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
3	Pengolahan Berkas oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan Surat Pindah Tempat	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Permohonan, Surat Pindah Tempat	3 menit	Berkas Permohonan Surat Pindah Tempat dengan Persetujuan Sekcam	
5	Pengesahan Surat					Berkas Permohonan Surat Pindah Tempat dengan Persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Permohonan Pengurusan Pindah Tempat dengan Pengesahan Camat	
6	Registrasi di Sekretariat					Berkas Permohonan Pengurusan Pindah Tempat dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Berkas Permohonan Pengurusan Pindah tempat telah disahkan dan diregistrasi	SOP Pengagendaaan berkas
7	Pemohon menerima Berkas Pengurusan Surat Pindah Tempat antar Kabupaten					Berkas Permohonan Pengurusan Pindah Tempat telah disahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	