



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KARANGREJO

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	001/SOP/403.413/I/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 BUDI W. S.Sos, MM NIP. 13701102 199003 1 002

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Memahami ketentuan Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pencatatan dalam buku agenda	Lembar Disposisi
SOP pengagendaan berkas	Buku Agenda Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
1. Paling lambat 1 hari surat yang diterima sudah diagendakan. 2. Surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat identitasnya saja	Buku Agenda Surat Kecamatan Karangrejo

Prosedur Pencatatan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pengadministrasi surat	Kasubag Umum dan Kepeg.	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	
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.					Surat, lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi
3	Mencatat dalam buku agenda surat dan melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan					Surat, lembar disposisi	5 menit	Bukti pengagendaan, 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.					Bukti pengagendaan, lembar disposisi, surat	3 menit	Bukti pengagendaan, pengagendaan, 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 berkas

	
Nomor SOP	002/SOP/403.413/I/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN KECAMATAN KARANGREJO BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN NIP. 19701102 199003 1 002 Pencatatan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No.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	Memahami Tugas dan Fungsi Peangadминистри umum Memahami ketentuan Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pencatatan dalam buku agenda SOP pengagendaan berkas	Lembar Disposisi Buku Agenda Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Arsip surat keluar diserahkan pada masing - masing penerima 2. Surat Keluar harus memuat nomor agenda surat	Buku Agenda Surat Keluar Kecamatan Karangrejo

Prosedur Pencatatan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		staf	Kasi	Camat	Peng-administrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	
1	Pengetikan 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.					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					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 Pengagendaan Surat dan Memberikan Nomor Registrasi					Surat Keluar , Buku Agenda Surat Keluar	3 menit	Surat Keluar yang telah disyahkan dan diregistrasi
6	Menerima Arsip Surat Keluar untuk difile dalam arsip Surat Keluar					Surat Keluar yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	SOP Pengagendaan Berkas Arsip Surat Keluar

	
Nomor SOP	003/SOP/403.413/I/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
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN	KECAMATAN KARANGREJO
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 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	Memahami proses pengurusan Kartu Tanda Penduduk Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi pelayanan umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pengagendaan berkas	Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
1. Penggecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Database. 2. Jika Terdapat Kekeliruan identitas harus dibenahi sebelum Berkas dilanjutkan ke Dispendukcapil	Buku register pelayanan pengantar KTP

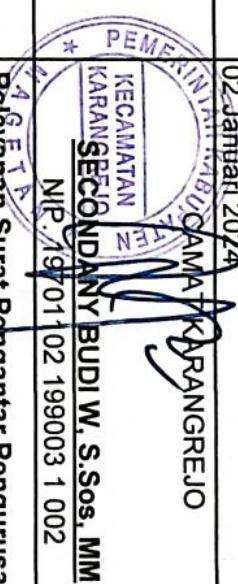
Surat Pengantar Pembuatan KTP (Kartu Tanda Penduduk)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Pengurusan KTP					Surat Pengantar dari Lurah / Kades, Blanko KTP yang Sudah dilandalangani oleh Desa/ Kelurahan, Fc KK , Fc Akta / Ijazah , Pas Foto ukuran 4X6 , Tahun Kelahiran genap Background= Biru , Ganjil = Merah	3 menit	Tanda Terima	Untuk Pengajuan KTP bukan pemula . jika KTP lama hilang harus ada surat kehilangan dari Kepolisian
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 kesekretariatan					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 Persetujuan Sekcam	
6	Registrasi di sekretariat					Berkas Permohonan yang telah disyahkan	3 Menit	Berkas Permohonan yang telah disyahkan dan diregistrasi	
7	Pemohon menerima berkas Surat Pengantar Pengurusan KTP					Berkas Permohonan yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	

	
Nomor SOP	004/SOP/403.413/I/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN KECAMATAN KARANGREJO BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN * NIP. 19701102 199003 1 002 Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan 4. Keputusan bersama Mendagri dan Menag Nomor 125 Tahun 2003 ttg Pelaporan Penyelenggaran Pendataan Nikah , Talak , Cerai dan Rujuk 5. Perda Kab. Magetan No 7 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Administrasi kependudukan</p> <p>Keterkaitan</p> <p>SOP pengagendaan berkas</p> <p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK</p> <p>Peningatan</p> <p>1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Dokumen 2. Koordinasi Data dengan KUA sebagai dinas terkait</p>

Prosedur Permohonan Surat Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
	Pemohon	Sekretariat	Camat	
1	Mengajukan Permohonan Surat Dispensasi Nikah			
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	Berkas Pengantaraan dari Desa / Kelurahan, Blanko Dispensasi Nikah dari KUA (N1-Nc), Pas Foto 2x3 , Fotocopy KK dan KTP
3	Pengolahan Berkas dan Pembuat Surat Dispensasi Nikah oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum		Berkas Permohonan	5 menit
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum		Berkas Dispensasi Nikah	Surat Dispensasi Nikah
5	Pengesahan		3 menit	Berkas Dispensasi Nikah dengan persetujuan Sekcam
6	Registrasi di sekretariat		3 menit	Berkas Dispensasi Nikah dengan Pengesahan Camat
7	Pemohon menerima Berkas Dispensasi Nikah		3 Menit	Berkas Dispensasi Nikah yang telah disahkan dan diregistrasi
			3 Menit	Bukti Tanda Terima

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN KARANGREJO</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>
Nomor SOP	005/SOP/403.413/I/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 BUDI W. S.Sos, MM NIP. 1970102199031002
Nama SOP	Pelayanan Surat Pengantar Pengurusan KK
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami proses pengurusan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi pelayanan umum</p>
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 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	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami proses pengurusan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi pelayanan umum</p>
Keterkaitan	<p>SOP pengagendaan berkas</p> <p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Buku Registrasi</p> <p>Tanda Terima</p> <p>Stempel</p> <p>ATK(Alat Tulis Kantor)</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku register pelayanan Pengantar KK</p>
Peringatan	<p>1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Database.</p> <p>2. Jika Terdapat Kekeliruan identitas harus dibenahi sebelum pelaksanaan perekaman</p>

sedur surat pengantar Pembuatan KK(Kartu Keluarga)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam				
1	Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Pengurusan KK				Surat Pengantar dari Lurah / Kades, Blanko KK yang Sudah diambil datangani oleh RT/RW dan Desa/Kelurahan, Fc KTP, Fc Akta / Ijazah 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 Pengesahan Camat	
6	Registrasi di Sekretariat				Berkas Permohonan yang telah disyahkan	3 Menit	Berkas Permohonan yang telah disyahkan dan diregistrasi	SOP Pengagendan Berkas
7	Pemohon menerima berkas Surat Pengantar Pengurusan KK				Berkas Permohonan yang telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	

	<p>Nomor SOP</p> <p>006/SOP/403.413/I/2024</p>
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 BUDI W.S. Sos. MM KECAMATAN KARANGREJO PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN NIP. 19701102 199003 1 002
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	<p>KUALIFIKASI PELAKUKAN JABATAN</p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan Permendagri No 4 Th 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat <p>Keterkaitan</p> <p>SOP pengagendaan berkas</p> <p>Peningatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Dokumen. Jika terdapat permasalahan harus berkoordinasi dengan instansi (Polsek)
<p>KUALIFIKASI PELAKUKAN JABATAN</p> <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu memahami persyaratan pelayanan Pembuatan Surat Pengantar SKCK Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku register pelayanan SKCK</p>

Prosedur Permohonan Surat Pengantar SKCK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan		
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.		Ya			Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima
3	Pengolahan Berkas oleh Keskretariatan Pelayanan Umum					Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan surat Pengantar SKCK
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Permohonan surat Pengantar SKCK dengan persetujuan Sekcam	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
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/I/2024
Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 02 Januari 2024
Disahkan oleh
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN KARANGREJO
SECONDARY BUDI W. S.SOS, MM
NIP. 19701102 199003 1 002

Nama SOP Pelayanan Legalisir

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri No 4 Th 2010 Tntang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan 3. Permendagri No 4 Th 2010 Tntang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan	1. Mampu memahami persyaratan pelayanan Legalisir 2. Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum
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/perlengkapan
SOP pengagendaan berkas	Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam Dokumen Asli yang 2. Jika terdapat permasalahan harus berkoordinasi dengan instansi terkait (Dispendumcapil)	Buku register pelayanan Legalisir

Sedur Legalisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam				
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	SOP Pengagendaan berkas
6	Registrasi di Sekretariat				Berkas Legalisir yang telah disyahkan	3 Menit	Berkas Legalisir yang telah disyahkan	
7	Pemohon menerima berkas Legalisir				Berkas Legalisir	3 Menit	Bukti Tanda Terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN****KECAMATAN KARANGREJO****BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	008/SOP/403.413/I/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 BUDI W. S. Sos, MM NIP. 219701102 199003 1 002

Nama SOP	Relayanan Rekomendasi Surat Ijin
Keramaian	

Dasar Hukum

- UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009
- Permendagri No 4 Th 2010 Tntang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan
- Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan
- Perda Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Penitipan Tertentu

Kualifikasi pelaksana

- Mampu memahami persyaratan pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
- Memahami tugas dan fungsi pengadministrasi umum
- Mampu mengetik menggunakan mesin ketik manual

Keterkaitan

- SOP Entry Data
SOP pengagendaan berkas

Peringatan

- Pengecekan Kartu Advis yang asli
- Menyerahkan bukti sesuai dengan ujian uji ukuwah yang diserahkan
- Buku ijin keramaian harus dengan tanda tangan Lurah/ Kades yang selanjutnya diteruskan ke Polsek untuk pengesahan

Prosedur Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
	Pemohon	Sekretariat	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian		Buku Ijin Keramaian dan Desa / Kelurahan ,Surat Pengantar dan Kepala Desa / Kelurahan, Kartu Tanda Anggota Kesenian (ADMS) Penyelenggara Pertunjukan	Tanda Terima
2	Menenerima 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	3 menit
3	Pengolahan Berkas oleh Keskretariatan Pelayanan Umum	Ya	Buku Ijin Keramaian Dari Desa / Kelurahan dan Berkas Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian	5 menit
4	Sekretariat membuatkan Surat Rekomendasi Pertunjukan dalam blanko dan DISPARBUDPORA		Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan , Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dan DISPARBUDPORA	5 menit
5	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum		Buku Ijin Keramaian dari Desa / Kelurahan , Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dan DISPARBUDPORA yang telah tersi data	3 menit
6	Pengesahan Surat		Buku Ijin Keramaian dan Desa / Kelurahan dengan persetujuan Sekcam, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dari DISPARBUDPORA yang telah tersi data	3 menit
7	Registrasi di sekretariat		Buku Ijin Keramaian dan Desa / Kelurahan dengan Pengesahan Camat, Blanko Surat Rekomendasi Pertunjukan dan DISPARBUDPORA yang telah tersi data	3 Menit
8	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Keramaian		Buku Ijin Keramaian Desa / Kelurahan dengan Surat Rekomendasi Pertunjukan yang telah diregistrasi	3 Menit



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KARANGREJO

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	009/SOP/403.413/I/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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009 3. UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 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	Memahami Tugas dan Fungsi Pengadминистрија Umum Memahami Prosedur Pelayanan Surat Pindah Memahami persyaratan Pelayanan Surat Pindah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Entry Data	Buku Registrasi
SOP pengagendaan berkas	Komputer Tanda Terima Stempel ATK(Alat Tulis Kantor)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pengecekan Identitas Sesuai dengan dokumen yang diberikan 2. Jika Terdapat Kekeliruan identitas harus dibenahi sebelum Pindah diberikan	Buku register pelayanan Surat Pindah antar Kecamatan

Prosedur Surat Pindah Antar Kecamatan

No.	Kegiatan	Pemohon	Sekretariat	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
				Camat	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Surat Pindah antar Kecamatan					
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				
3	Sekretariat Pelayanan Umum membuatkan surat Pindah dari Kecamatan			Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum			Berkas Permohonan, Surat Pindah Tempat	3 menit	Berkas Permohonan Surat Pindah Tempat dengan Persetujuan
5	Pengesahan Surat				3 menit	Surat Pindah tempat dengan Pengesahan Camat
6	Registrasi di Sekretariat					SOP Pengagendaan berkas
7	Pemohon menerima Surat Pindah Tempat			Surat Pindah tempat dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Surat Pindah tempat yang telah disahkan dan diregistrasi
				Surat Pindah Tempat yang telah disahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN KARANGREJO

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	010/SOP/403.413/I/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 BUDI W. S.Sos, MM NIP. 1970102 199003 1 002

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
SOP pengagendaan berkas	Tanda Terima
	Komputer
	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 Kekeliruan identitas harus dibenahi sebelum Surat pindah diberikan	

Prosedur Surat Pindah Antar Kabupaten

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pindah antar Kecamatan						
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					
3	Pengolahan Berkas oleh Kesekretariatan Pelayanan Umum			Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Umum			Berkas Permohonan , Surat Pindah Tempat	5 menit	Berkas Permohonan Surat Pindah Tempat	
5	Pengesahan Surat			Berkas Permohonan Surat Pindah Tempat dengan Persetujuan Sekcam	3 menit	Berkas Permohonan Surat Pindah Tempat dengan Persetujuan Sekcam	
6	Registrasi di Sekretariat			Berkas Permohonan Pindah Tempat dengan Pengesahan Camat	3 menit	Berkas Permohonan Pindah Tempat dengan Pengesahan Camat	
7	Pemohon menerima Berkas Pengurusan Surat Pindah Tempat antar Kabupaten			Berkas Permohonan Pengurusan Pindah Tempat dengan Pengesahan Camat	3 Menit	Berkas Permohonan Pindah Tempat berkas	
				Pengurusan Pindah Tempat telah disyahkan dan diregistrasi		SOP Pengagendaan	
				Berkas Permohonan Pengurusan Pindah Tempat telah disyahkan dan diregistrasi	3 Menit	Bukti Tanda Terima	