



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP 061.1/32A/ 6.10 /2025
Tanggal Pembuatan 7 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 7 Januari 2025
Disahkan oleh

JORY BRIJANTO, SIP, M.S.
NIP. 19721001 199003 1 002

NAMA SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;
2. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali
3. Peraturan Bupati Kabupaten Boyolali Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan.
2. Memiliki kemampuan tentang kearsipan
3. Teliti

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Buku Kendali Surat Masuk
3. Meja, Kursi
4. Lembar Disposisi
5. Bolpoint

Peringatan :

1. Keterlambatan surat atau paket oleh pihak pengirim mengakibatkan keterlambatan pengolahan surat;
2. Seluruh surat dinas selain surat dinas yang bersifat rahasia diperkenankan dibuka dan ditelaah isinya atas persetujuan Kasubbag. Umum & Kepegawaian.
3. Simpan arsip dengan sebaik-baiknya

Pencatatan dan Pendataan :

1. Catat nomor dan tanggal surat masuk
2. Catat isi disposisi pimpinan dalam buku agenda

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengagenda Surat	Kasubbag- Umpeg	Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terima surat, mengagendakan, memberi kendali surat masuk dan lembar disposisi						Buku Agenda Surat Masuk, Kendali Surat Masuk, lembar Disposisi, Bolpoint	5 menit	Surat Masuk yang sudah diberi kartu kendali dan lembar disposisi, lengkap dengan nomor dan tanggal surat masuk	
2	Membaca, meneliti dan memberikan paraf pada lembar disposisi						Bolpoint	10 Menit	dipahami dan paraf pada lembar disposisi surat	
3	Membaca, menelaah dan mendisposisi surat						Bolpoint	30/menit	Surat masuk yang telah didisposisi oleh Camat	
4	Mencatat isi disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi Camat dan Sekcam ke masing-masing unit pengolah.						Buku antar surat/catatan/ bukti kirim, ATK	10 menit	Tercatatnya isi disposisi pada buku agenda, Tersampainya surat	Kartu kendali warna kuning diambil dan disimpan oleh pengagenda
5	Unit pengolah (Seksi/Subbag) menindaklanjuti surat masuk						ATK, Data, Seperangkat Komputer		Tindak lanjut surat masuk	Norma waktu menyesuaikan isi surat/disposisi
6	Unit pengolah membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada camat						ATK	15 menit	Terselesainya maksud dari surat masuk	
7	Mengarsip surat masuk						Almar/rak arsip, snelheker	5 menit	Tersimpannya arsip dengan baik	Kemudahan mencari arsip kembali, catat jika arsip dipinjam





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP 061.1/32.g/ 6.10 /2025

Tanggal Pembuatan 9 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 9 Januari 2025

Disahkan oleh



NAMA SOP

PENGLOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali
2. Peraturan Bupati Kabupaten Boyolali Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan.
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. Korp surat
2. Meja, Kursi
3. ATK
4. Seperangkat Komputer
5. Buku Surat Keluar
6. Buku Kendali Surat Keluar
7. Stempel Dinas

Peringatan :

1. Konsep surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat;
2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama;
3. Surat digandyskan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Arsip Subbag. Umum dan Kepegawain
4. Perhatikan tata naskah dinas

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Surat Keluar

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Dinas terkait/tujuan surat	Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Pengagenda Surat	Kasi/Kasubbag	Sekcam	Camat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan							Surat Masuk, Disposisi, Pedoman, peraturan, ATK	5 menit	Materi surat yang akan dibuat	
2	Membuat Konsep Surat							Materi surat yang akan dibuat, Pedoman, peraturan, ATK, Seperangkat komputer	30 menit	Konsep surat	
3	Meneliti dan memaraf							Pedoman, peraturan, bolpoint	15 menit	konsep surat yang telah diparaf oleh Kasi/kasubbag dan Sekcam	
4	Menandatangani							Pedoman, peraturan, bolpoint	15 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani	
5	Mengagenda							Buku Agenda Surat Keluar, buku kendali surat keluar, bolpoint	5 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani, diberi nomor dan tanggal dan cap dinas	
6	Mengirim							Buku ekspedisi/buku antar, bukti penerimaan, kendaraan roda 2.	30 menit	Terkirimnya surat sampai tujuan.	
7	Mengarsipkan							Almari/rak arsip, shelhecter	30 Menit	Arsip Surat Keluar	





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP 061.1/32.C/ 6.10/2025
Tanggal Pembuatan 7 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 7 Januari 2025
Disahkan oleh


JOKO PRIHANTO, S.P., M.Si
NIP. 197210011993031002

NAMA SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK SUKANDI/ZIMBRA/EMAIL

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan,
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai dan punya akses ke aplikasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Modem/wifi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Setiap surat yang masuk dicatat dalam buku agenda dan diberi lembar disposisi
2. Identitas pengirim e-mail dicatat secara lengkap
3. Arsip softfile disimpan di komputer/laptop

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD)

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan :

1. Setiap e-mail yang membutuhkan tindak lanjut harus segera ditindaklanjuti
2. Ketidakhadiran berdasarkan undangan rapat melalui e-mail karena tidak membuka e-mail dan aplikasi setiap hari kerja, merupakan kesalahan petugas pengelola website/e-mail dan Kepala SKPD/UPT.
3. Tidak menindaklanjuti e-mail dengan alasan tidak tahu karena tidak membuka e-mail dan aplikasi, tidak dapat dibenarkan, dan hal tersebut menjadi tanggung jawab pimpinan SKPD/UPT dan pengelola e-mail/aplikasi.



**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP 061.1/52.D/ 6.10 /2025
Tanggal Pembuatan 9 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 9 Januari 2025
Disahkan oleh


DILAKUKAN SAMBI
JOKO PRIHANTO, SIP, M.S.
NIP. 19721001 199303 1 002

NAMA SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR SRIKANDI/ZIMBRA/EMAIL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD)
5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan.
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai dan punya akses ke aplikasi

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Modem/wifi

Peringatan :

1. Pengiriman email dan zimbra harus dipastikan terkirim;
2. Pengiriman e-mail dan zimbra untuk naskah dinas harus mendapat tanda tangan dan cap dinas, dengan cara di scan terlebih dahulu;
3. Pastikan alamat e-mail dan zimbrapengirim dan alamat email yang dituju lengkap dan benar.
4. Penguasaan dan update aplikasi srikandi oleh admin untuk segera disosialisasikan ke semua user

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dalam hal penerima e-mail jumlahnya banyak, maka buatlah daftar list pengiriman, sehingga tidak ada yang terlewatkan.
2. Pastikan alamat srikandi dibuat sebelum pembuatan surat

SOP SURAT KELUAR LEWAT APLIKASI SRIKANDI, ZIMBRA, EMAIL KECAMATAN SAMBI

No.	Uraian	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		operator website	Kasi / Kasubbag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka internet dan masuk ke website https://srikandi.arsip.go.id/ atau https://multidomain.mail.go.id/mail/ dan e-mail kecamatansambi@gmail.com	√				Wifi atau Modem dan Komputer	10 menit	Terbacanya Web dan e-mail	
2	Men-scan surat yang akan dikirim / membuat surat dari aplikasi srikandi lewat akun user masing-masing	√	√			Wifi atau Modem dan Komputer	10 menit	Data yang sudah di scan	
3	Memasukkan alamat email tujuan surat/ unit yang akan dikirim surat / Verifikasi surat srikandi	√	√	√		Wifi atau Modem dan Komputer	10 menit	Data e-mail	
4	Meng up-load surat atau file yang akan dikirim ke SKPD/penandatanganan surat TTE lewat aplikasi srikandi	√			√	Wifi atau Modem dan Komputer	15 menit	Data e-mail	
5	Mengirim file ke tujuan surat	√			√	Wifi atau Modem dan Komputer	20 menit	Data e-mail	
6	E-mail terkirim ke tujuan surat	√				Wifi atau Modem dan Komputer	15 menit	Tersampainya data e-mail	





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP

061.1/ 32.8 / 6.10 /2025

Tanggal Pembuatan

3 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

3 Januari 2025

Disahkan oleh



NAMA SOP

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Keuangan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugas yang diberikannya

Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kendaraan Dinas/Umum
2. Surat Perintah dan SPPO

Peringatan :

1. Jangan lupa cap dan tandatangan serta identitas pejabat penerima pada lembar SPPO

Pencatatan dan Pendataan :

1. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas

SOP SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Umum & Kepegawaian	Kasubag. Umum & Kepegawaian	Sekran	Camat	Bendahara Pergerakan	Pejabat yg di perintahkan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima VHF/Undangan							ATK, buku agenda	2 menit	VHF/undangan	SPPD berdasarkan undangan
2	Membaca dan Meneliti								10 menit	Dipahami	
3	Menginformasikan Surat Perintah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas								5 menit	Tersampaikan Informasi	Perjalanan dinas atas perintah atasan (misalnya untuk konsultasi/cek lapangan) di mana dari langkah ini
4	Memproses Surat Perintah dan surat perintah Perjalanan Dinas							Komputer, ATK	15 menit	SP dan SPPD	
5	Penandatanganan Surat Perintah dan Surat perintah perjalanan Dinas							ATK	2 menit	Tandatangan SP dan SPPD	
6	Menyerahkan Surat Perintah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dan biaya transportasi sesuai standar								2 menit	Berkas SP SPPD dan uang transport	Uang transport jika belum siap, dapat dibayarkan setelah menjalankan tugas
7	Melaksanakan perintah tugas							dokumen yang dibutuhkan		Terselenggaranya tugas	Waktu sesuai SP
8	Menyerahkan Surat Perintah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang sudah dicap dan ditandatangani pejabat yang dituju kepada bendahara							SP dan SPPD	5 menit	Tersedia dan diserahkan SPPD yang telah dicap dan ditandatangani pejabat yang dituju, dan dokumen lain yang perlu	
9	Membuat dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas							ATK, komputer	1 hari	Laporan	
10	Menyusun dan Mengarsip SP							ATK, Mesin ketik/komputer	30 menit		





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Unit SOP

061.1/32.5/ 6.10 /2025

Tanggal Pembuatan

7 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

7 Januari 2025

Disahkan oleh



NAMA SOP

KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan kepegawaian, khususnya mengenai kenaikan pangkat pegawai

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Kenaikan Gaji Berkala

Peralatan/Perlengkapan :

1. Juklak/Juknis Kenaikan Pangkat PNS
2. Seperangkat komputer

Peringatan :

1. Jangan lupa memantau buku kendali kenaikan pangkat pegawai
2. Pantau perkembangan usulan kenaikan pangkat
3. Arsip berkas dengan baik-baik
4. Syarat Pengajuan Kenaikan pangkat harus sudah upload persyaratan di Simpeg dan E-File

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Base PNS yang akan naik pangkat

SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Umum & Kepegawaian	Sekcam	Camat	PNS yang akan naik pangkat	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar Periode Kenaikan Pangkat PNS ditetapkan pelaksanaan sebanyak 6 (enam) kali dalam setahun yakni pada tanggal 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, dan 1 Desember, kecuali Kenaikan Pangkat anumerta dan Kenaikan Pangkat pengabdian							Buku Perjagaan KP, ATK	1 jam	Daftar PNS yang akan KP	
2	Menginformasikan PNS yang Naik Pangkat							Daftar PNS yang akan KP	15 menit	Informasi PNS yang akan naik pangkat	
3	Menghimpun berkas persyaratan kenaikan pangkat							snalhecter	5 menit	Berkas Persyaratan KP	
4	Meneliti dan Menginformasikan kekurangan berkas kenaikan pangkat							Pedoman, Peraturan	30 menit	Berkas Persyaratan KP yang sudah diteliti	
5	Membuat daftar nominatif PNS Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar							ATK, Seperangkat Komputer	1 jam	daftar nominatif KP dan Surat Pengantar	
6	Menalkan daftar nominatif kenaikan pangkat dan Surat Pengantar							Pedoman, Peraturan, Boipoint, Map	2 menit	daftar nominatif KP dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Camat	
7	Mengirim Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat dan berkas ke BKD							Bukti Penerimaan, Kendaraan roda 2	15 menit	Terkirimnya daftar nominatif dan Berkas Persyaratan KP	Mengikuti SOP di BKD
8	Menyimpan Arsip daftar nominatif Kenaikan Pangkat							Odner, Almarir arsip	10 menit	Arsip daftar nominatif KP	



 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI KECAMATAN SAMBI	Nomor Unit SOP	061.1/32.6/ 6.10/2023
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2025
	Disahkan oleh	
NAMA SOP		KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPD

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 35 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Boyolali; 3. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 800/115 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali; 4. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan kepegawaian, khususnya mengenai kenaikan gaji berkala
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Kenaikan Pangkat PNS	Peralatan/Perlengkapan : 1. Juklak/Juknis Kenaikan Gaji Berkala PNS 2. Buku pengajuan
Peringatan : 1. Jangan lupa memantau buku pengajuan kenaikan pangkat pegawai 2. Pantau perkembangan usulan kenaikan gaji berkala 3. Arsip berkas dengan baik-baik 4. Usulan KGB harus sudah sampai ke BKD paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berlakunya KGB PNS yang bersangkutan. 5. Syarat Pengajuan Kenaikan pangkat harus sudah mengupload di Simpeg dan E-File	Pencatatan dan Pendataan : 1. Data Base PNS yang akan kenaikan gaji berkala

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepengawalan	Kasubbeg. Umum & Kepegawain	Sekdam	Camat	PNS yang KGB	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Berkala dari BKPD							Buku Penjagaan KGB, ATK	1 jam	Daftar PNS yang akan KGB	
2	Menginformasikan PNS yang Kenaikan Gaji Berkala							Daftar PNS yang akan KGB	15 menit	Informasi PNS yang akan KGB	
3	Melihat buku penjagaan hukuman disiplin							Buku penjagaan	15 menit	Buku penjagaan hukuman disiplin	
4	Meneliti dan menginformasikan dapat/tidak Kenaikan Gaji Berkala							Pedoman, Peraturan	30 menit	Terkena hukuman disiplin / tidak	
7	Merantarkan SK Kenaikan Gaji Berkala ke BKD							Bukti Penerimaan, Kendaraan roda 2	15 menit	Terkirimnya Daftar Usulan KGB dan Berkas Persyaratan KP	Mengikuti SOP di BKD
8	Menyimpan arsip usulan kenaikan gaji berkala							Ordner, Almari arsip	10 menit	Arsip Usulan KGB	





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP

061.1/ 32 H / 6.10 /2025

Tanggal Pembuatan

9 Januari 2025

Tanggal Revisi

9 Januari 2025

Tanggal Efektif

9 Januari 2025

Dibuatkan oleh



NAMA SOP

PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1966 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda, Pegawai;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 024/KEP/1973 tentang Petunjuk Administrasi Pensiun;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknik Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan kepegawaian, khususnya mengenai Pensiun

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Kenaikan Pangkat PNS

Peralatan/Perlengkapan :

1. Juklak/Juknis Pensiun
2. Seperangkat komputer

Peringatan :

1. Perhatikan BUP
2. Perhatikan berkas persyaratan Pensiun

Pencatatan dan Pendaftaran :

1. Data Base BUP

SOP Pensiun Pegawai Negeri Sipil

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kepegawain	Kasubag. Umum & Kepegawain	Sekcam	Camat	PNS yang KGB	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Daftar Pengangkatan PNS yang memasuki BUP							Buku Penjaminan Pensiun, ATK	1 jam	Daftar PNS memasuki BUP	
2	Menginformasikan kepada PNS yang memasuki BUP							Daftar PNS memasuki BUP	15 menit	Informasi	
3	PNS yang bersangkutan menyiapkan berkas								5 menit	Berkas Persyaratan Pensiun	
4	Meneliti dan Menginformasikan apabila masih ada kekurangan							Pedoman, Peraturan	30 menit	Informasi	
5	Membuat nominatif data PNS yang akan Pensiun							ATK, Seperangkat Komputer	1 jam	Daftar Nominatif Pensiun dan Surat Pengantar	
6	Menekan Asman daftar nominatif Pensiun							Pedoman, Peraturan, Bolpoint, Map	2 menit	Daftar Usulan Femiun dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Camat	
7	Mengirim Berkas Pensiun							Bukti Penerimaan, Kendaraan roda 2	15 menit	Terkirimnya Daftar Nominatif Pensiun dan Berkas Persyaratan Pensiun	Mengikuti SOP di BKD
8	Mengarsipkan							Odner, Almari arsip	10 menit	Arsip berkas persyaratan pensiun	





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP	061.1/32.1 / 6.10 / 2025
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Januari 2025
Disahkan oleh	 JOKO PRIHANTO, S.P., M.Si NIP. 19721001 199901 1 001
NAMA SOP	CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan kepegawaian, khususnya mengenai cuti Pegawai Negeri Sipil.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Rekapitulasi Absensi Pegawai.	1. Juklak/Juknis Cuti Pegawai Negeri Sipil. 2. Seperangkat komputer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Perhatikan data cuti yang telah diambil oleh pegawai yang bersangkutan	1. Buku Kendali Cuti 2. Surat Cuti

SOP CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang mengajukan cuti	Atasan Langsung (Kasi/Kasubag.)	Pengelola kepegawaian	Kasubag. Umum & Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ijin cuti ke atasan langsung							Blangko cuti	10 menit	Surat Permohonan Ijin Cuti	
2	Menelaah surat permohonan cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan							Surat Permohonan Ijin Cuti	30 menit	Surat Permohonan Ijin Cuti yang telah diberi catatan	
3	Kasubag. Umum & Kepegawaian meneliti hak cuti pegawai yang sudah/belum diambil							Buku Kendali cuti, pedoman	30 menit	Surat Permohonan Ijin Cuti yang telah diberi catatan	
4	Membuat konsep surat cuti							ATK, seperangkat komputer	10 menit	konsep surat ijin cuti	
5	Meneliti dan memaraf							Bolpoint	5 menit	konsep surat ijin cuti yang telah diparaf Kasubag. Umpeg	
6	Menandatangani surat ijin cuti							Bolpoint	10 menit	Surat Ijin Cuti yang telah ditandatangani	
7	Mengagenda dan mencatat dalam buku cuti							Buku Agenda, Bolpoint, Buku Kendali Cuti	15 menit	Surat Ijin Cuti yang telah diagenda dan dicatat dalam buku kendali cuti pegawai	
8	Pemohon menerima surat ijin cuti							Bukti penerimaan	5 menit	Surat Ijin Cuti	
9	Mengarsip							Snelhecter, almari arsip	5 menit	Tersimpannya arsip surat ijin cuti	





SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN



 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI KECAMATAN SAMBI	Nomor Urut SOP	061.1/ 32. J / 6.10 /2025
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	7 Januari 2025
	Disahkan oleh	 IOKO PRIHANTO, S.IP, M.Si NIP. 19721001 199303 1 002
NAMA SOP		Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan
Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020-2024 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2045; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2029; 4. Peraturan Pemerintah nomer 18 tahun 20216 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Boyolali.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami pedoman penyusunan Renstra 2. Mempunyai kemampuan di bidang perencanaan 3. Mempunyai kemampuan menganalisa 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Sambu 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja		Peralatan/Perlengkapan : 1. Pedoman Penyusunan Renstra 2. RPJMD 3. Renstra Kec. Sambu sebelumnya. 4. Usulan rencana dan program seksi/subbag 5. Kebijakan tentang program dan kegiatan prioritas Kec. Sambu
Peringatan : 1. Kualitas Renstra akan menentukan Rencana Program , kegiatan dan besaran anggaran		Pencatatan dan Pendataan : Usulan/bahan Renstra masing-masing seksi/sub bagian

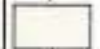
SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN SAMBI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Subbag. Renlap	Kasi / Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengundang rapat								
1	Rapat oleh Camat, Sekcam, Kasi/Kasubag membahas tentang arah kebijakan Renstra Kecamatan					RPJP, RPJMD, Renstra Kec. Sebelumnya, draft awal	1 hari	Kesepakatan/ Keputusan tentang grand design awal Renstra Kec. Sambu	
2	Sekcam Menyampaikan Surat kepada masing-masing Seksi/Subbag untuk mengusulkan masukan Renstra Kecamatan					Kesepakatan/ Keputusan tentang grand design program dan kegiatan prioritas tahun berikutnya	1 hari	Informasi	
3	Kasi/Kasubbag menyusun dan menyampaikan usulan masukan Renstra ke Sekcam c.q Subbag. Renkeulap					RPJMD, Renstra Kecamatan sebelumnya, draft awal	7 hari	Usulan masukan Renstra tiap-tiap Seksi/Subbag.	
4	Subbag Renlap merekapitulasi dan sinkronisasi masukan awal Renstra Kecamatan					Usulan Masukan Renstra dari masing-masing Seksi/Subbag.	10 hari	Draft awal Renstra	
5	Sekcam menyusun Tim Renstra Kecamatan Sambu dan membahas draft renstra bersama Tim					Draft awal Renstra, Daftar nama Tim	1 hari	Tim Renstra Kecamatan Sambu	
6	Kasubbag. Renlap bersama Tim secara kontinyu melakukan pembahasan dan pematangan dalam penyusunan Renstra Kecamatan Sambu					RPJP Kabupaten, RPJMD, Renstra Kec. sebelumnya, Draft awal Renstra	3 bulan	Draft Renstra Kecamatan	
7	Pemaparan Draft Renstra di Forum Rapat					Usulan Masukan Renstra dari masing-masing Seksi/Subbag, RPJP Kabupaten, RPJMD, Renstra Kec. Sambu sebelumnya, Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra Kecamatan Sambu Hasil Paparan	
8	Menetapkan Renstra Kecamatan Sambu					Renstra Kecamatan Sambu	1 hari	Renstra Kecamatan Sambu	



 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI KECAMATAN SAMBI	Nomor Urut SOP	061.1/32.K/6.10/2025
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2025
Tanggal Revisi		Tanggal Efektif
Disahkan oleh		
NAMA SOP		
	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMD 2020-2024 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2045; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2029; 4. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 20216 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Boyolali.	1. Memahami pedoman penyusunan Rencana Kerja 2. Mempunyai kemampuan di bidang perencanaan 3. Mempunyai kemampuan menganalisa 4. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Sambu 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja	1. RPJMD 2. Renstra Kec. Sambu 3. Usulan rencana dan program seksi/subbag 4. Kebijakan tentang program dan kegiatan prioritas Kec.Sambu 5. Aplikasi Renja	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Kualitas RKP akan menentukan Rencana Program , kegiatan dan besaran anggaran 2. Apabila tidak dilakukan, maka program dan kegiatan Kec. Sambu tidak masuk dalam RAPBD		

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) KECAMATAN SAMBI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bappeda	Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag. Renlap	Seksi / Subbag		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang rapat									
2	Camat mengadakan Rapat awal mengenai Renja yang berdasarkan dari Bappeda						Laptop, LCD, ATK	1 hari	Terselenggaranya rapat	
3	Sekcam menyampaikan Surat Bappeda kepada masing-masing Seksi/Subbag untuk mengusulkan Rencana Anggaran Berdasarkan Program dan Prioritas Pembangunan Daerah						Surat dari Bappeda usulan Rencana Kerja	1 hari		
4	Seksi/Subbag menyusun dan Menyampaikan Usulan kegiatan dan rencana anggaran, program ke Sekcam Cg. Subag Renkulap						RPJMD, Renstra	7 hari	Usulan Rencana Kerja dari masing-masing Seksi/Subbag	
5	Subag Renlap merekapitulasi dan menuangkan usulan anggaran dan bidang ke dalam aplikasi Renja						RPJMN, Renstra, Usulan,	4 hari	Usulan Rencana Kerja Kecamatan Sambel	
6	Camat menyampaikan usulan anggaran Kecamatan Sambel ke BP3D						Usulan Rencana Kerja	1 hari		
7	Subag Renlap dan Bappeda Membahas Usulan Anggaran						Usulan Rencana Kerja dalam format aplikasi Rencana Kerja	1 hari	Usulan Rencana Kerja dalam format aplikasi Rencana Kerja	
8	Bappeda menetapkan dokumen untuk pembahasan sebagai bahan penentuan pagu sementara						Usulan Rencana Kerja dalam format aplikasi Rencana Kerja yang telah selesai dibahas bersama	1 hari	Pagu sementara hasil pembahasan bilateral	
9	Camat menetapkan Renja									





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

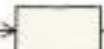
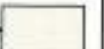
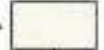
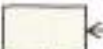
Nomor Urut SOP 061-1/32-L / 6.10 / 2025
Tanggal Pembuatan 7 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 7 Januari 2025
Disahkan oleh



NAMA SOP PENYUSUNAN RKA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020-2024 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2045; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2029; 4. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 20216 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Boyolali.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai dan memahami sistem perencanaan 2. Menguasai dan memahami Rencana Strategis Kecamatan Sambu 3. Menguasai dan Memahami Tugas dan Fungsi Kecamatan 4. Menguasai Aplikasi SIPD 5. Menguasai Sistem Anggaran (Jenis Mata Anggaran, Akun dsb)
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Sambu 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja	Peralatan/Perlengkapan : 1. RPJMD 2. Renstra Kec.Sambu 3. Renja Kec. Sambu 4. Usulan rencana program dan kegiatan seksi/subbag
Peringatan : 1. Kualitas Penyusunan RKA , akan menentukan alokasi anggaran dalam Rencana Program, Kegiatan 2. Apabila SOP Penyusunan RKA tidak dilakukan, maka DPA tidak dapat diterbitkan dan anggaran tidak dapat dialokasikan dan dicairkan	Pencatatan dan Pendataan : Form Outline dari Bappeda KUA PPAS Aplikasi RKA

SOP PENYUSUNAN RKA KECAMATAN SAMBI

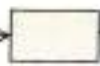
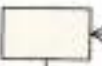
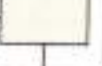
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Subbag. Renlap	Kasi / Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat menetapkan pagu anggaran tahun yang akan datang sesuai dengan Surat Edaran BP3D dan menyerahkan ke Sekcam dan Kasubag Renkeulap untuk menindaklanjuti					SE BP3D	5 hari kerja	Nota Dinas Penetapan Pagu Seksi/Subbag	
2	Seksi/Subbag menyusun RAB, dan RKA sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan					Nota Dinas Sekcam	10 hari kerja	RKA	
3	Seksi/Subbag menyerahkan draft RKA kepada Sekretaris melalui Subag Renkeulap					RKA Seksi/Subbag kepada Sekcam	1 hari kerja	RKA	
4	Subag Renkeulap meneliti kelengkapan dokumen dan kesesuaian RAB dan memverifikasi RKA dengan pagu						5 hari kerja	RAB yang sesuai dengan pagu	
5	Subag Renlap menggabungkan RKA Bidang ke dalam aplikasi RKA BKD (SIMDA)					format yang telah ditetapkan BKD	10 hari kerja	Draf RKA	
6	Subag Renkeulap mencetak dan mengembalikan RKA kepada Seksi/Subbag yang bersangkutan untuk diperiksa kesesuaiannya dengan RAB yang telah disusun					Komputer, printer	1 hari kerja	Draf RKA	
7	Sekcam Menyetujui draf RKA DPA					ATK		Draf RKA	
8	Camat menetapkan RKA					ATK		RKA	
9	Subag Renlap menyerahkan RKA ke BP3D dan BKD					Kendaraan roda 2	1 hari kerja	Terkirimnya RKA	



 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI KECAMATAN SAMBI	Nomor Urut SOP	061.1/32.M / 6.10 / 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Januari 2025
	Disahkan oleh	  JOKO PRIHANTO, S.I.P, M.S NIP. 197210011993031002
NAMA SOP		PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum : - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020-2024 - Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2045; - Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2029; - Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 20216 tentang Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Boyolali.	Kualifikasi Pelaksana : - Menguasai dan memahami sistem perencanaan - Menguasai dan memahami Rencana Strategis Kecamatan Sambu - Menguasai dan Memahami Tugas dan Fungsi Kecamatan
Keterkaitan : - SOP Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Sambu - SOP Penyusunan Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja	Peralatan/Perlengkapan : - RPJMD - Renstra Kec. Sambu - Renja Kec. Sambu - Usulan rencana program dan kegiatan seksi/subbag
Peringatan : Hasil LAKIP, mencerminkan kinerja SKPD selama 1 tahun	Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Subbag. Renlap	Kasi / Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat mendisposisi Surat kepada Sekretaris					Surat dari Bagian PUOD Setda tentang penyusunan LAKIP	1 hari		
2	Sekcam menyampaikan Surat dari Bagian PUOD Setda kepada masing-masing Seksi/Subbag untuk menyusun laporan kinerja Program dan kegiatan yang dijalankan selama satu tahun					Surat dari Bagian PUOD Setda tentang penyusunan LAKIP	1 hari		
3	Seksi/Subbag menyusun dan menyampaikan laporan kinerja Program dan kegiatan Ke Sekcam Cq. Subag Renkeulap					Surat dr Sekcam, Laporan realisasi SPI.	7 hari	Draft laporan kinerja program dan kegiatan dari masing-masing Seksi/Subbag	
4	Subag Renkeulap merekapitulasi dan menganalisis laporan kinerja dari Sekcam dan menyusunnya menjadi sebuah draft laporan kinerja					RPJMD, Renstra, laporan kinerja per kegiatan dari masing-masing Seksi/Subbag	4 hari	draft Lakip	
5	Sekcam mengoreksi draft LAKIP dari subag renkeulap					Draft lakip	1 hari		
6	Sekcam, Subag Renkeulap dan Seksi/Subbag Membahas draft LAKIP					Draft lakip	1 hari	Draft Lakip yang telah dibahas bersama	
7	Penetapan Dokumen LAKIP oleh Camat Sambu					LAKIP	1 hari		





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Usut SOP 061.1/31.N / 6.10 / 2025

Tanggal Pembuatan 7 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 7 Januari 2025

Disahkan oleh


JOKO PRIHANTO, S.IP, M.Si
NIP.19721001 199303 1 002
KECAMATAN SAMBI

NAMA SOP

Penyusunan Laporan Bulanan Belanja Langsung

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020-2024
2. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2045;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2025-2029;
4. Peraturan Pemerintah nomer 18 tahun 20216 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Boyolali.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tata cara pembuatan laporan bulanan belanja langsung
2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi yang berhubungan dengan perencanaan keuangan dan pelaporan OPD

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. DPA
2. Laporan Realisasi Keuangan
3. ATK
4. Seperangkat Komputer

Peringatan :

1. Laporan harus sudah dikirim paling lambat tanggal 10 tiap bulan

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN BELANJA LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag. Renlap	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag Renlap menghubungi PPTK utk membuat laporan realisasi keuangan Belanja Langsung						10 menit		
2.	PPTK memberikan laporan realisasi keuangan dan realisasi fisik kepada Subag renlap					Laporan Realisasi Keuangan dan realisasi fisik	2 hari	Draft rekap realisasi keuangan dan lap fisik	
3.	Subag Renlap mengolah data laporan realisasi keuangan yang telah diberikan oleh PPTK		tidak			Draft laporan BL	1 hari	Draft laporan	
4.	Sekcam mengoreksi laporan realisasi keuangan dan memberikan call	tidak				Laporan BL	25 menit	Draft laporan BL	
5.	Camat memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan belanja langsung		Ya			Laporan BL	1 jam	Laporan BL	
6.	Subag Renlap menggandakan dan mengirimkan Laporan Realisasi keuangan Belanja langsung yang telah disetujui Camat Ke Bupati Boyolali C.q Ka. BKD Kab. Boyolali dengan tembusan Inspektur Inspektorat Kab.Boyolali, Ka. BP3D dan Kabag pengendalian Setda Kab. Boyolali.	Ya				Laporan BL	1 hari	Laporan BL	





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP 061.1/ 32-0 / 6.10 /2025
Tanggal Pembuatan 7 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 7 Januari 2025
Disahkan oleh



NAMA SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93); 2. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 23 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 23); 3. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali tahun 2008 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Boyolali Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2008 Nomor 30); 4. DPA - SKPD Kecamatan SAMBI kabupaten Boyolali.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami administrasi keuangan 2. Memahami pembukuan 3. Mampu mengoperasikan komputer terutama Aplikasi program SIPD dan excel
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Buku Bantu 4. SPP/SPM/SP2D
Peringatan : 1. Apabila Pelaporan Keuangan Semesteran tidak disusun atau terlambat menyusun akan mempengaruhi program dan kegiatan Bidang lain terutama yang berkaitan dengan anggaran.	Pencatatan dan Pendataan : Laporan/Bahan Laporan dari seksi/Subbag

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN DAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kasubbag. Keuangan	PPK (Sekcam)	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menghimpun bahan-bahan realisasi kegiatan dari PPTK						-	1 jam		
2	Bendahara Pengeluaran menyusun realisasi kegiatan untuk dibuat laporan keuangan						Seperangkat Komputer, ATK, SPP, SPM, SP2D	1 hari	Draft lap	
3	Kasubbag. Keuangan meneliti dan mengoreksi laporan keuangan yang telah disusun apabila sudah cocok dan benar kemudian memverifikasi/memaraf						Draft laporan	1 hari	Draft laporan	
4	Laporan Keuangan yang sudah diverifikasi diserahkan kepada PPK (Sekcam) untuk diteliti dan dikoreksi kembali, apabila sudah cocok dan benar kemudian diparaf						Draft laporan	25 menit	Draft laporan	
5	Laporan Keuangan yang sudah diparaf oleh PPK (Sekcam) kemudian diajukan kepada Camat (PA) untuk dimintakan persetujuan (penandatanganan)						Draft laporan	1 jam	Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun	
6	Bendahara Pengeluaran mengirimkan Laporan Keuangan Semesteran yang telah disetujui Camat Ke DPKAD						Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 hari	Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun	





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP	061.1/32.P/6.10/2025
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Januari 2025
Disahkan oleh	 JOKO RIHANTO, S.I.P, M.Si NIP. 19750011993031002 Pengajuan Anggaran Kegiatan Dengan LS
NAMA SOP	

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali; 6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Boyolali. 7. DPA SKPD Kec. Sambli Kabupaten Boyolali	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami administrasi keuangan 2. Memahami pembukuan 3. Mampu mengoperasikan komputer terutama Aplikasi program Perencanaan dan keuangan dan excel
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Sepirangkat Komputer 2. ATK 3. Buku Bantu 4. SPP/SPM/SP2D
Peringatan : Cermati keabsahan bukti-bukti pengeluaran	Pencatatan dan Pendataan : Bukti-bukti pengeluaran

SOP PENGALUAN ANGGARAN LS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pegguna Anggaran	PPKD SKPKD	Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan	PPK			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengajukan bukti-bukti pengeluaran yang sah dari satu kegiatan ke Bendahara Pengeluaran. Bukti-bukti pengeluaran tersebut sudah ditandatangani oleh PPTK, PPK dan Pengguna Anggaran							SPJ disertai D5 dalam satu kegiatan			
2	Bendahara Pengeluaran mengajukan bukti-bukti tersebut ke PPK SKPD yang sebelumnya diteliti dan dikoreksi oleh Kasubag. Keuangan							Bukti Pengeluaran : Kwitansi dan nota	1 hari		
3	PPK meneliti dan mengoreksi SPP SPM tersebut, setelah benar dan lengkap PPK memaraf. Selanjutnya diajukan ke Pengguna Anggaran untuk dimintakan persetujuan.								1 hari	SPP - SPM	
4	Pengguna Anggaran menandatangani SPP dan SPM, apabila tidak disetujui dikembalikan ke PPK dan bila disetujui selanjutnya diajukan ke PPKD SKPKD								1 hari		
5	PPKD SKPKD menguji dan mengoreksi								3 hari	Akurasi data	
6	Menerbitkan SP2D									SP2D	





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP	4061.1/32 Q/6 10 /2025
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Januari 2025
Disahkan oleh	 JOKO PRIHANTO, S.P., M.Si NIP. 497.1031.199303 1 002
NAMA SOP	Pengajuan Anggaran Kegiatan Dengan GU

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93);	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami administrasi keuangan 2. Memahami pembukuan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan 4. Mampu mengoperasikan komputer terutama Aplikasi program Perencanaan keuangan, pelaporan dan excel
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Buku Bantu 4. SPP/SPM/SP2D
Peringatan : Cermati keabsahan bukti-bukti pengeluaran	Pencatatan dan Pendataan : Bukti-bukti pengeluaran

SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN DENGAN GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. Keuangan	PPK	Pengguna Anggaran	PPKD SKPKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPTK mengajukan bukti-bukti pengeluaran yang sah dari berbagai kegiatan ke Bendahara Pengeluaran.							SPJ disertai D5 dari berbagai kegiatan			
2	Bendahara Pengeluaran mengajukan bukti-bukti tersebut ke PPK SKPD yang sebelumnya diteliti dan dikoreksi oleh Kasubbag. Relapkeu							Bukti Pengeluaran : Kwitansi dan nota	1 hari		
3	PPK meneliti dan mengoreksi SPP SPM tersebut, setelah benar dan lengkap PPK memaraf. Selanjutnya diajukan ke Pengguna Anggaran untuk dimintakan persetujuan.								1 hari	SPP - SPM	
4	Pengguna Anggaran menandatangani SPP dan SPM, apabila tidak disetujui dikembalikan ke PPK dan bila disetujui selanjutnya diajukan ke PPKD SKPKD								1 hari		
5	PPKD SKPKD menguji dan mengoreksi SPP dan SPM								3 hari	Akureasi data	
6	Menerbitkan SP2D									SP2D	





PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI

Nomor Urut SOP	061.1/32.R /6.10/2025
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Januari 2025
Disahkan oleh	 JOKO PRIYANTO, S.IP, M.Si NIP. 137410011993031002
NAMA SOP	Pengajuan Uang Muka / Panjar Kegiatan

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93);	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami administrasi keuangan 2. Memahami pembukuan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan 4. Mampu mengoperasikan komputer terutama Aplikasi program SIMDA dan excel
Keterkaitan : SOP Perbendaharaan/SPJ	Peralatan/Perlengkapan : 1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Buku Bantu
Peringatan : 1. Apabila terlambat membayar uang muka/panjar kegiatan, maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan	Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENGAJUAN UANG MUKA KEGIATAN/PANJAR KEGIATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. Keuangan	PPK	Camat selaku Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	
1	PPTK mengajukan Uang Muka/Panjar Kegiatan secara tertulis kepada Camat selaku Pengguna Anggaran								
2	Bukti pengajuan Uang Muka / Panjar Kegiatan diteliti dan dikoreksi oleh Bendahara Pengeluaran dan Kasubbag. Keuangan setelah diparaf selanjutnya diajukan ke PPK SKPD								
3	PPK SKPD meneliti dan mengoreksi, apabila menyetujui PPK SKPD menandatangani bukti pengajuan tersebut. Selanjutnya di-ajukan ke Pengguna Anggaran								
4	Pengguna Anggaran menandatangani bukti pengajuan tersebut, apabila disetujui Pengguna Anggaran menandatangani bukti Pengajuan tersebut								
5	Pengajuan Uang Muka/Panjar Kegiatan bisa dicairkan melalui Bendahara Pengeluaran dengan bukti pengeluaran								



 PIK CAMAT SAMBIT

 JOKO PRIDINATO, S.IP, M.Si

 NIP. 19721001 199303 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI

Nomor Urut SOP 061.1/32.5 / 6.10 / 2025

Tanggal Pembuatan 7 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 7 Januari 2025

Disahkan oleh



NAMA SOP

SOP Perbendaharaan/SP

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93);

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami administrasi keuangan
2. Memahami pembukuan
3. Mampu mengoperasikan komputer terutama Aplikasi program SIPD dan excel

Keterkaitan :

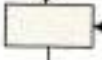
Peralatan/Perlengkapan :

1. Seperangkat Komputer
2. ATK
3. Buku Bantu
4. SPP/SPM/SP2D

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PERBENDAHARAAN/SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	PPKD Selaku BUD	Kelengkapan	Waktu	
1	Berdasarkan SPJ dari PPTK, BKU Bendahara pengeluaran dan Buku Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Administratif dan SPJ Fungsional								
2	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Administratif kepada PPK SKPD								
3	PPK melakukan verifikasi SPJ								
4	SPJ yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran							1 jam	
5	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ Fungsional kepada PPKD selaku BUD							1 jam	





PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI

Nomor Urut SOP 061.1/ 32 .T / 6.10 /2025

Tanggal Pembuatan 7 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 7 Januari 2025

Disahkan oleh



NAMA SOP

Pengajuan Gaji PNS/CPNS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 93);

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami administrasi keuangan
2. Memahami pembukuan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan penggalan CPNS/PNS
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Seperangkat Komputer
2. ATK
3. Daftar PNS/CPNS Kec. Sambu Kabupaten Boyolali
4. Ledger Gaji

Peringatan :

Untuk tertib administrasi keuangan dan kelancaran pembayaran gaji, apabila ada PNS/CPNS Kec. Sambu Kabupaten Boyolali yang mutasi, kenaikan pangkat atau kenaikan gaji berkala agar yang bersangkutan memberikan foto copy SK tersebut kepada Bendahara Pembantu khusus Gaji.

Pencatatan dan Pendataan :

Data base pegawai (PNS/CPNS)



SEKSI PELAYANAN





PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI

Nomor Urut SOP 061.1/32.4 / 6.10 / 2025

Tanggal Pembuatan 3 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 3 Januari 2025

Disahkan oleh



NOKO PRIYANTO, S.STP, M.S.
NIP. 19721005 199308 1 002

NAMA SOP

LEGALISASI PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK, KARTU KELUARGA, AKTE KELAHIRAN, AKTE KEMATIAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Kecamatan Kabupaten Boyolali.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pedoman legalisasi surat-surat
2. Teliti
3. Ramah
4. Komunikatif
5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kependudukan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Pindah Penduduk

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pedoman Legalisasi Permohonan KTP, KK, akte kelahiran, Akte Kematian
2. Meja, Kursi
3. Kursi tunggu bagi pemohon
4. Bolpoint
5. Buku Agenda
6. Stempel Dinas
7. Komputer

Peringatan :

1. Jangan lupa cek umur dan NIK pemohon

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data base warga yang mengajukan permohonan KTP, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian

SOP LEGALISASI PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP), KARTU KELUARGA (KK), AKTE KELAHIRAN, AKTE KEMATIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan		Tidak			Pedoman, peraturan	5 menit	Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan	
2	Meneliti dan memaraf					Pedoman, peraturan	5 menit	Surat Keterangan yang telah diteliti dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan	
3	Menandatangani lembar legalisasi					Bolpoint	5 menit	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi	Apabila Kasi Pelayanan tidak ditempat bisa dilakukan oleh Kasi-kasi lain
4	Mengagenda		Tidak			Bolpoint, Buku Agenda	5 menit	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi dan telah diagenda	
5	Menyerahkan KK dan KTP kepada pemohon					Komputer	5 menit	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi	- Untuk KTP & KK Pemohon mengambil 2 hari setelah pengajuan





PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI

Nomor Urut SOP 061.1/32.V / 6.10 /2025

Tanggal Pembuatan 7 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 7 Januari 2025

Disahkan oleh


JOKO PRIHANTO, S.STP, M.Si
NIR 19721001 199203 1 002

NAMA SOP

LEGALISASI PENGAJUAN PINDAH PENDUDUK KE LUAR KABUPATEN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Kecamatan Kabupaten Boyolali.
5. Undang-Undang No.24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
6. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pedoman legalisasi surat-surat
2. Teliti
3. Ramah
4. Komunikatif
5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kependudukan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Permohonan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akte Kematian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pedoman Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk
2. Meja, Kursi
3. Kursi tunggu bagi pemohon
4. Bolpoint
5. Buku Agenda
6. Stempel Dinas
7. Komputer

Peringatan :

1. Cek alasan pemohon mengajukan pindah penduduk

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data base warga yang mengajukan pindah penduduk.

SOP LEGALISASI PENGAJUAN PINDAH PENDUDUK KE LUAR KABUPATEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan		Tidak			Pedoman, peraturan	5 menit	Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan	
2	Meneliti dan memaraf			Tidak 		Pedoman, peraturan	5 menit	Surat Pengantar yang telah diteliti dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan	
3	Menandatangani Surat Pengantar					Bolpoint	5 menit	Surat Pengantar yang telah dilegalisasi	Apabila Kasi Pelayanan tidak ditempat penandatanganan bisa dilakukan oleh Kasi-kasi lain
4	Mengagenda		Tidak			Bolpoint, Buku Agenda	5 menit	Surat Pengantar yang telah dilegalisasi dan telah diagenda	
5	Menyerahkan Surat Pengantar Pindah kepada pemohon.					Tanda bukti penyerahan	6 menit	Surat Pengantar yang telah dilegalisasi	Pemohon mengambil setelah jadi selama 2 hari ke kecamatan





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP 061.1/39-W / 6.10 / 2025

Tanggal Pembuatan 7 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 7 Januari 2025

Disahkan oleh



NAMA SOP

LEGALISASI PENGAJUAN PINDAH PENDUDUK DALAM SATU KABUPATEN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
4. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Kecamatan Kabupaten Boyolali.
5. Undang-Undang No.24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan
6. Perda No.8 Tahun 2016 tentang administrasi kependudukan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pedoman legalisasi surat-surat
2. Teliti
3. Ramah
4. Komunikatif
5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Kependudukan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Legalisasi Permohonan KTP, KK, Akta Kelahiran, Akte Kematian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pedoman Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk
2. Meja, Kursi
3. Kursi tunggu bagi pemohon
4. Bolpoint
5. Buku Agenda
6. Stempel Dinas
7. Komputer

Peringatan :

1. Cek alasan pemohon mengajukan pindah penduduk

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data base warga yang mengajukan pindah penduduk.

SOP LEGALISASI PENGALUAN PINDAH PENDUDUK DALAM SATU KABUPATEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan		Tidak			Pedoman, peraturan	5 menit	Surat Pengantar dari Desa/Kel	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari desa/kel, KK dan KTP asli, pas photo ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar.
2	Meneliti					Pedoman, peraturan	5 menit	Surat Pengantar dari Desa/Kel yang sudah diteliti kelengkapannya	
3	Membuat konsep surat pindah penduduk		Tidak	Ya		ATK, Seperangkat Komputer	15 menit	Draft Surat Pindah Penduduk	
4	Meneliti dan memaraf					Pedoman, peraturan	5 menit	Draft Surat Pindah Penduduk yang telah diteliti dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan dan Kasi Pelayanan	
4	Menandatangani Surat Pindah Penduduk		Ya			Bolpoint	5 menit	Surat Pindah Penduduk	Apabila Kasi Pelayanan tidak sempat penandatanganan bisa dilakukan oleh Kasi-kasi lain
5	Mengagenda, menggandakan, menempel foto, memberi stempel dan mengarsip		Tidak			Bolpoint, Buku Agenda	5 menit	Surat Pengantar yang telah dilegalisasi dan telah diagenda	Surat Pindah Penduduk dibuat rangkap 4 (empat) yaitu untuk desa/kel yang dituju, Kecamatan yang dituju, untuk Dis Duk Capil dan arsip.
6	Menyerahkan Surat Pindah Penduduk kepada pemohon.					Tanda bukti penyerahan	5 menit	Surat Pengantar yang telah dilegalisasi	KTP pemohon ditarik dan namanya di KK di coret. Selanjutnya pemohon membawa Surat Pindah Penduduk ke desa yang dituju.





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP	061.1/ 52 - X / 6.10 /2025
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Januari 2025
Disahkan oleh	 JOKO PRIHANTO, S.STP, M.Si NIP. 19611001 199103 1 002
NAMA SOP	LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS YANG BERHUBUNGAN DENGAN TANAH

Dasar Hukum :

- Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Kecamatan Kabupaten Boyolali.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami pedoman legalisasi surat-surat
- Teliti
- Ramah
- Komunikatif
- Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pertanahan

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- Pedoman Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
- Meja, Kursi
- Kursi tunggu bagi pemohon
- Bolpoint
- Buku Agenda
- Stempel Dinas
- Komputer

Peringatan :

- Apabila petugas kurang teliti dalam meneliti kelengkapan berkas permohonan, maka akan menghambat pelayanan di dinas terkait dan berdampak hukum adanya gugatan hukum
- Cek persetujuan dari semua ahli waris.

Pencatatan dan Pendataan :

- Data base warga yang mengajukan Surat keterangan Ahli Waris

SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS YANG BERHUBUNGAN DENGAN TANAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasi Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan		Tidak Ya			Pedoman, peraturan	5 menit	Surat Keterangan terisi yang sudah ditandatangani semua ahli waris dan diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan	
2	Meneliti dan memaraf					Pedoman, peraturan	5 menit	Surat Keterangan yang telah diteliti	
4	Menandatangani lembar legalisasi					Bolpoint	5 menit	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi Camat	Harus ditandatangani Camat karena camat sebagai PPAT
5	Mengagenda		Tidak			Bolpoint, Buku Agenda	5 menit	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi dan telah diagenda	
6	Menyerahkan Surat Keterangan yang telah dilegalisasi kepada pemohon.					Tanda bukti penerimaan	5 menit	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi	Pemohon mengurus lebih lanjut Kantor Pertanahan


 PK. CAMAT SAMBI

 JOKO PRIHANTO, S.STP, M.Si
 NIP. 197210011993031002



SEKSI PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN DAN PEKERJAAN UMUM





**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP 051.1/ 32.Y / 6.10 /2025
Tanggal Pembuatan 9 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 7 Januari 2025
Disahkan oleh



NAMA SOP LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pedoman penerbitan Proposal proposal bantuan
2. Teliti
3. Ramah
4. Komunikatif

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pedoman penerbitan Proposal proposal bantuan
2. Meja, Kursi
3. Kursi tunggu bagi pemohon
4. ATK
5. Seperangkat Komputer
6. Buku Agenda
7. Stempel Dinas

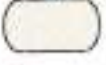
Peringatan :

1. Sebelum diterbitkan Proposal agar dilakukan survey.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data base kelompok/organisasi yang mengajukan proposal bantuan beserta realisasinya.

SOP PERMOHONAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	asi Pembanguna	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Bantuan		Tidak			Pedoman, peraturan	5 menit	Proposal	Pemohon menyerahkan Proposal yang sudah mendapat Proposal dari Desa
2	Meneliti & Cek lokasi (survey)					Pedoman, peraturan	1 hari	Proposal yang telah di survey	
3	Membuat konsep Proposal		Ya	ya		ATK, Seperangkat Komputer	15 menit	Draft Proposal	
4	Meneliti dan memaraf					Pulpen	5 menit	Draft Proposal yang telah diparaf Kasi Pembangunan	
5	Menandatangani draft Proposal			Tidak		Pulpen	10 menit	Proposal Proposal Bantuan yang telah ditandatangani Camat	
6	Mengagenda, mengarsipkan		Ya			Pulpen, Buku Agenda	5 menit	Proposal Proposal Bantuan yang telah ditandatangani Camat dan diagenda	
7	Menyerahkan Proposal kepada pemohon.					Tanda terima	5 menit	Proposal Proposal Bantuan yang telah ditandatangani Camat dan diagenda	Pemohon meneruskan lebih lanjut ke dinas terkait

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
 PR. CAMAT SAMBI

 JOKO PRIHANTO, SIP, MH
 NIP. 19721001 199303 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI**

Nomor Urut SOP

061.1/42.2 / 6.10 / 2025

Tanggal Pembuatan

7 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

7 Januari 2025

Disahkan oleh



NAMA SOP

LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN YANG BERSIFAT EKONOMI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pedoman penerbitan proposal bantuan
2. Teliti
3. Ramah
4. Komunikatif

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pedoman penerbitan proposal bantuan
2. Meja, Kursi
3. Kursi tunggu bagi pemohon
4. ATK
5. Seperangkat Komputer
6. Buku Agenda
7. Stempel Dinas

Peringatan :

1. Sebelum diterbitkan Mengetahui agar dilakukan survey.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data base kelompok/organisasi yang mengajukan proposal bantuan beserta realisasinya.

SOP PERMOHONAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN YANG BERSIFAT EKONOMI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasi Perekonomian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Bantuan		Tidak			Pedoman, peraturan	5 menit	Proposal	Pemohon menyerahkan Proposal yang sudah mendapat Mengetahui dari Desa
2	Meneliti & Cek lokasi (survey)					Pedoman, peraturan	1 hari	Proposal yang telah di survey	
3	Membuat konsep mengetahui proposal		Ya			ATK, Seperangkat Komputer	15 menit	Draft mengetahui	
4	Meneliti dan memaraf					Pulpen	5 menit	Draft Mengetahui yang telah diparaf Kasi Perekonomian	
5	Meneliti dan memaraf					Pulpen	5 menit	Draft proposal yang telah diparaf Kasi Perekonomian & Sekcam	
6	Menandatangani draft proposal		Tidak			Pulpen	10 menit	Mengetahui Proposal Bantuan yang telah ditandatangani Camat	
7	Mengagenda, mengarsipkan					Pulpen, Buku Agenda	5 menit	Mengetahui Proposal Bantuan yang telah ditandatangani Camat dan diagenda	
8	Menyerahkan proposal kepada pemohon.					Tanda terima	5 menit	Mengetahui Proposal Bantuan yang telah ditandatangani Camat dan diagenda	Pemohon meneruskan lebih lanjut ke dinas terkait

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
 KECAMATAN SAMBI

 JOKO PRIHANTO, SIP, Msi
 NIB. 13721802199031002



SEKSI SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT





PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SAMBI

Nomor Urut SOP 061.1/22.4/6.10/2025
Tanggal Pembuatan 9 Januari 2025
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 9 Januari 2025
Disahkan oleh



NAMA SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN JAMKESMAS DAN KK MISKIN

Dasar Hukum :

- Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Kecamatan Kabupaten Boyolali.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami pedoman legalisasi surat-surat
- Teliti
- Ramah
- Memahami peraturan perundang-undangan tentang Jamkesmas dan KK miskin

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- Meja, Kursi
- Kursi tunggu bagi pemohon
- ATK
- Seperangkat Komputer
- Buku Agenda
- Stempel Dinas
- Pedoman Jamkesmas
- Pedoman kriteria KK miskin

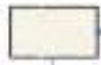
Peringatan :

- Koordinasi dengan BP3AKB dan TKSK Kecamatan (untuk legalisasi Jamkesmas dan KK

Pencatatan dan Pendataan :

- Data base warga yang mengajukan permohonan legalisasi surat keterangan Jamkesmas
- Data base warga KK miskin

SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN JAMKESMAS DAN KK MISKIN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasi SPM	Sekcam	Camat	BP3AKB Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan		Tidak				Pedoman, peraturan	5 menit	Surat Keterangan dari Desa	
2	Meneliti, berkoordinasi dengan BP3AKB Kec dan memaraf						Pedoman, peraturan	10 menit	Surat Keterangan dari desa yang sudah diteliti dan diparaf oleh Kasi SPM	
3	Meneliti dan memaraf				Ya		Bolpoint	5 menit	Surat Keterangan dari desa yang sudah diteliti dan diparaf oleh Kasi SPM dan Sekcam	
4	Menandatangani lembar legalisasi						Bolpoint	5 menit	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi	Apabila Camat tidak ditempat penandatanganan bisa dilakukan oleh Sekcam atau Pejabat yang membidangi
5	Mengagenda		Ya				Bolpoint, Buku Agenda	5 menit	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi dan telah diagenda	
6	Menyerahkan Surat Keterangan yang telah dilegalisasi kepada pemohon.							5 menit	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi dan telah diagenda	





SEKSI PEMERINTAHAN





SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

