KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur, kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa , karena atas berkat limpahan Rahmat dan Karuniannya , Laporan Survey Kepuasan Masysarakat di Kecamatan Klirong , Kabupaten Kebumen Tahun 2022 ini dapat terselesaikan , sehingga dapat kami gunakan untuk memenuhi amanat Peraturan Mentri PAN – RB Nomor 16 Tahun 2014 pada Pasal 2 Ayat (1) bahwa Penyelengara Pelayanan Publik wajib melakukan survey Kepuasan Masyarakat Secara Berkala minimal 1 (satu) kali setahun.

Terimakasih dan Penghargaan yang setinggi tingginya , kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini dari awal hingga akhir . Semoga segala bantuan yang telah di berikan tersebut tercatat sebagai amal ibadah dan di berikan balasan yang setimpal oleh Allah SWT.

Semoga Laporan ini secara khusus dapat di terima sebagai pemenuhan amanat Peraturan Menteri PAN – RB Nomor 16 Tahun 2014 pada Pasal 2 ayat (1) bagi kami dan secara umum dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan .

Akhirnnya kami menyadari betul bahwa masih banyak kekurangan dan kekhilafan dalam penyusunan Laporan ini , kami mohon maaf yang setulustulusnnya dan kami terbka untuk saran dan kritik yang sifatnnya membangun demi kemajuan dan perbaikan bersama dimasa mendatang , akhir kata tidak lupa kami sampaikan terima kasih.

Klirong, Januari 2022

Hormat kami,

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
Pembina
NIP: 19790116 199810 1 001

BAB I.

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kecamatan Klirong adalah wilayah kerja Camat Klirong sebagai perangkat daerah Kabupaten Kebumen yang terdiri 24 Desa, yang semuannya merupakan dataran rendah dengan luas wilayah 10.928 Ha, sedangkan jumlah penduduk pada semester I Tahun 2019 sebanyak 64.858 jiwa terdiri Laki-laki 32.767 jiwa, Perempuan 32.091 jiwa. Kecamatan Klirong sebagai OPD di pimpin oleh seorang Camat, yang dalam melaksanakan tugasnnya bertanggungjawab kepada Bupati Kebumen.

Dalam Pelayanan pada Birokrasi merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah, sebagaimana definsi pelayanan publik menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik disebutkan sebagai berikut:

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan / atau pelayanan administratif yang di sediakan penyelenggara pelayanan publik.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat diketahui bahwa di dalam pelayanan publik terjadi aktifitas yang berupa interaksi antara dua pihak yaitu pemerintah selaku lembaga penyelenggara layanan publik dan masyarakat selaku Warga Negara penerima layanan publik, dimana interaksi tersebut akan menimbulkan rasa kepuasan maupun ketidakpuasan masyarakat terhadap layanan publik yang diberikan oleh pemerintah selaku lembaga penyelenggara pelayanan publik.

Birokrasi pemerintah pada dasarnnya merupakan media utama untuk memberikan pelayanan yang efektif. Pelayanan pemerintah pada umumnnya di cerminkan oleh kinerja birokrasi pemerintah. Birokrasi merupakan suatu bentuk organisasi yang dirancang untuk melaksanakan tugas- tugas berskala luas dan melibatkan sejumlah orang yang bekerjasama secara teratur rapi dan terkoordinir dengan baik. Interprestasi pengkuran terhadap fungsi-fungsi sosial maupun politik dari pada birokrasi, juga banyak dilaksanakan para ahli teori maupun kalangan para praktisi.

Perlu disadari bersama bahwa kondisi penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada sistem pemerintahan yang belum efektif dan efisien serta kualitas sumber daya manusia aparatur yang belum memadai. Hal ini terlihat dari masih banyaknya keluhan dan pengaduan dari masyarakat baik secara langsung maupun melalui media massa, menyangkut birokrasi, tidak ada kepastian jangka waktu penyelesaian, biaya yang harus dikeluarkan, persyaratan yang tidak transparan, sikap petugas yang kurang responsif, sehingga menimbulkan citra yang kurang baik terhadap pemerintah.

Oleh sebab itu, untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, transparan dan akuntabel antara lain telah ditetapkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Pelayanan Masyarakat terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik merupakan upaya pemerintah untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak setiap warga Negara atas barang, jasa dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik terhadap kualitas pelayanan publik perlu dilakukan, karena kualitas pelayanan mempengaruhi kepuasan pelayanan yang diberikan, dan kepuasan pelayanan merupakan gambaran terhadap kinerja pelayanan yang diberikan, sebagaimana

definisi tentang kepuasan pelayanan itu sendiri, yaitu hasil pendapat dan penilaian masyarakat terhadap kinerja pelayanan yang diberikan aparatur penyelenggara pelayanan publik (Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004), serta mendasari Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (pada Pasal 18) bahwa Penyelenggara pelayanan publik wajib melaporkan penyelenggaraan publik yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bupati selaku Pembina Pelayanan Publik melalui Sekretaris Daerah.

1.2. Dasar Hukum

Sebagaimana telah kami uraikan dalam latar belakang, maka kami dalam pelaksanaan pembuatan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat ini berlandaskan pada :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Linkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Keputusan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud dilaksanakannya Laporan ini adalah untuk menganalisa kualitas pelayanan publik pada Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen sebagai sebuah bentuk pelayanan prima kepada masyarakat.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penulisan Laporan ini adalah untuk mendapatkan gambaran bagaimana dan sejauhmana kualitas pelayanan publik pada Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen sebagai sebuah bentuk pelayanan prima kepada masyarakat.

1.4. Sasaran dan Manfaat

1.4.1. Sasaran

Secara praktis sasaran penulisan Laporan ini adalah untuk memberikan sumbangan pemikiran sebagai sebuah bentuk kreativitas dan inovasi dalam pelaksanaan tugas dalam rangka pengkatan kualitas pelayanan publik khususnya pelayanan prima kepada masyarakat pada Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen.

1.4.2. Manfaat

Manfaat penulisan Laporan ini secara praktis adalah untuk mengamalkan teori guna menguji apakah praktek pelayanan publik pada Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen sebagai sebuah bentuk pelayanan prima kepada masyarakat telah sesuai dengan kaidah atau belum.

BAB II.

METODOLOGI DAN PENGUKURAN

2.1. Metodelogi

Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan public di Kecamatan Klirong dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, pengolahan dan penyajian hasil survey, yang mencakup langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menyusun Instrumental;
2. Menentukan besaran dan tehnik penarikan sempel;
3. Menentukan Responden;
4. Melaksanakan Survey;
5. Mengolah hasil Survey, dan
6. Menyajikan serta melaporkan hasil.

Tahapan penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik ini didasarkan pada tehnik “Quesioner melalui pengisian sendiri”

Komponen standar pelayanan public menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada Pasal 21 disebutkan sebagai berikut :

Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi :

a. Dasar hukum;
b. Persyaratan;
c. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
d. Jangka waktu penyelesaian;
e. Biaya/tarif;
f. Produk pelayanan;
g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
h. Kompetensi pelaksana;
i. Pengawasan internal;
j. Penanganan dan pengaduan, saran, dan masukan;
k. Jumlah pelaksana
l. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
n. Evaluasi kinerja pelaksana.

Sedangkan indikator untuk mengukur Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 adalah sebagai berikut :

1) Prosedur Pelayanan;
2) Persyaratan Pelayanan;
3) Kejelasan Petugas Pelayanan;
4) Kedisiplinan Petugas Pelayanan;
5) Tanggungjawab Petugas Pelayanan;
6) Kemampuan Petugas Pelayanan;
7) Kecepatan Pelayanan;
8) Keadilan Mendapatkan Pelayanan;
9) Kesopanan dan Keramahan Petugas Pelayanan;
10) Kewajaran Biaya Pelayanan;
11) Kepastian Biaya Pelayanan;
12) Kepastian Jadwal Pelayanan;
13) Kenyamanan Lingkungan Pelayanan;
14) Keamanan Pelayanan; dan
15) Unsur-unsur lain yang relevan dengan karakteristik layanan.

2.1.2. Pengukuran

Berdasarkan landasan teori di atas maka dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang dapat dijadikan sebagai indikator untuk menganalisis kualitas pelayanan publik adalah sebagai berikut :

a. Ketersediaan Standar Prosedur Pelayanan meliputi :
   1. Dokumen / Informasi Standar Pelayanan Minimal (SPM)
   2. Dokumen / Informasi Standar Operasional Prosedur (SOP)

b. Ketersediaan Standar Biaya dan Waktu Pelayanan meliputi :
   3. Standar Biaya Pelayanan;
   4. Standar Waktu Pelayanan.

c. Ketersediaan Standar Sarana dan Prasarana Pelayanan meliputi :
   5. Standar Ruang Pelayanan;
   6. Standar Alat Pelayanan;
   7. Standar Aplikasi Pelayanan.

d. Ketersediaan Standar Petugas Pelayanan, meliputi :
   8. Standar Sikap dan Perilaku Petugas;

9. Standar Pengetahuan Petugas;
10. Standar Keterampilan Petugas.

Berdasarkan kerangka teori tersebut di atas maka dapat kami ajukan hipotesis sebagai berikut bahwa terdapat pengaruh dari :

1) Ketersediaan standar prosedur pelayanan;
2) Ketersediaan standar biaya dan waktu pelayanan;
3) Ketersediaan standar sarana dan prasarana pelayanan; dan
4) Ketersediaan standar petugas pelayanan terhadap kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Klirong.

BAB III.

HASIL LAPORAN

Sebagai tolak ukur kinerja petugas pada pelaksanaan pelayanan publik Kecamatan Klirong kami telah mengadakan pendekatan dengan studi kasus guna memperoleh gambaran yang mendalam dari proses pelayanan publik pada Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen.

Teknik pengambilan informasi dan responden yang kami gunakan dalam penulisan laporan ini adalah teknik purposive yaitu memilih informasi yang dianggap mengetahui dan dapat dipercaya untuk menjadi sumber data yang mantap.

Dari rekapan survei yang kami lakukan kepada 30 reponden yang telah kami himpun dari 19 (Sembilan belas komponen) yang diajukan rata – rata memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pelayanan publik di Kecamatan Klirong, responden memberikan penilaian kinerja pelayanan yang baik terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan terhadap keempat fokus penulisan yang dijadikan indikator dalam menganalisis kualitas pelayanan publik dengan mengambil contoh kasus pelayanan publik pada Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen, dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan publik yang diberikan masih kurang optimal.

Keempat indikator yang digunakan menunjukan bahwa:

a. Ketersediaan Sistem dan Prosedur Layanan masih sangat kurang.
b. Ketersediaan Standar dan Biaya Layanan masih kurang.
c. Ketersediaan Standar Sarana dan Prasarana Pelayanan masih kurang.
d. Ketersediaan Standar Petugas Layanan masih kurang.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan penulisan di atas, maka dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik untuk mewujudkan kepuasan pelayanan, dalam hal ini pelayanan publik pada Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen, inovasi dan kreativitas dalam pelaksanaan tugas yang perlu dan harapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Menerbitkan dan menjalankan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan mudah dipahami, serta mensosialisasikan/menginformasikan kepada masyarakat;
b. Menetapkan dan menerapkan standar biaya dan waktu pelayanan yang jelas dan terjangkau/diterima oleh masyarakat;
c. Mengadakan/membangun serta menggunakan system dan peralatan pelayanan yang modern berbasis database dan komputer jaringan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas layanan;
d. Memberikan pendidikan dan pelatihan tentang estetika, keterampilan serta pengetahuan bagi petugas pelayanan.
e. Seksi/bagian penyelenggaraan pelayanan publik diharapkan berdiri sendiri sehingga tanggungjawabnya akan jelas dan terfokus pada tupoksinya. Komitmen dalam pemberian layanan mutlak diperlukan untuk mewujudkan kualitas pelayanan publik yang baik.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN KLIRONG

Jalan Klegenwonosari No : - Telp. - Klirong 54381

KEPUTUSAN CAMAT KLIRONG

KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR: / I /KEP/2022

TENTANG

STANDAR KEPELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN KLIRONG

CAMAT KLIRONG,

Menimbung: a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan publik serta mewujudkan system penyelelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaran pemerintaahan yang baik pada Kantor Kecamatan Klirong,maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.

b. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dimaksud huruf a,maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Publik Kantor Kecamatan Klirong Kecamatan Kebumen dengan Keputusan Camat Klirong.

Mengingat: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan ;

9. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Camat Klirong tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Kantor Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen.

KEEMPAT : Segala biya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Klirong.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Klirong
Pada Tanggal : Januari 2022

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO

SALINAN : disampikan kepada :

1.Yth.Kepala Dispermades P3A Kabupaten Kebumen;

2.Yth.Inspektur Kabupaten Kebumen;

3.Yth.Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kebumen;

4.Yth.Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Kebumen;

5.Arsip.

Lampiran : Keputusan Camat Klirong
Nomor : /I/KEP/2022
Tentang : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Klirong

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KECAMATAN KLIRONG

A. Jenis Pelayanan Perijinan

1. Pelayanan Ijin Gangguan

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 3. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2006 tentang Izin Gangguan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Formulir yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pemohon, lingkungan, RT, RW dan Kepala Desa dilampiri: 1. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga. 2. Surat pernyataan tidak dalam sengketa hukum. 3. Surat tidak keberatan dari pemilik tanah. 4. Sket lokasi. 5. Surat keterangan bukti kepemilikan tanah. 6. Fotocopy KTP. 7. Fotocopy IMB. 8. Surat Ijin Lingkungan (dari Kantor LH)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 11. Bila berkas lengkap di proses 12. Bila berkas tidak lengkap dikembalikkan untuk dilengkapi 3. Pembuatan SK dan Sertifikat 4. Koreksi dan penandatanganan.
4.	Jangka Waktu	1 jam 16 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Ijin Gangguan. 2. Tanda/Sertifikat Ijin Gangguan.
7.	Sarpras	1. Buku Register 2. Alat Tulis 3. Perangkat Komputer 4. Blangko Ijin Gangguan dan Tinjauan Lapangan 5. Meteran 6. Kalkulator
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami betul regulasi Juklak dan Juknis. 2. Petugas memiliki keterampilan prima. 3. Sikap petugas komunikatif, simpati, empati, jujur, responsif, dan kerjasama.

9.	Pengawasan Internal	1. Perlu petugas khusus yang memiliki ketelitian. 2. Penelitian juga dilakukan oleh Kasubag/Kasi. 3. Penggunaan blangko dicatat dalam buku barang.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	13. Masyarakat dapat telfon atau sms pada nomor yang ada yaitu 087837959338. 14. Kasi yang membidangi mencatat aduan dan melaporkan pada pimpinan untuk tindak lanjut.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : 15. 1 (satu) orang penanggung jawab administrasi keuangan. 16. 1 (satu) orang petugas komputer. 17. 1 (satu) orang bagian pendaftaran dan pengetikan berkas.
12.	Jaminan Pelayanan	18. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan 19. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	20. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor. 21. Ada tempat parker.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	22. Dilakukan evaluasi setiap semester.

2. Jenis Pelayanan Pembuatan IMB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 3. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 26 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Formulir yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pemohon, lingkungan, RT, RW dan Kepala Desa dilampiri; 1. Surat keterangan bukti kepemilikan tanah. 2. Surat pernyataan tidak kebertaran dari pemilik tanah bila tanahnya bukan milik sendiri. 3. Surat pernyataan tidak keberatandari tetangga. 4. Foto copy KTP. 5. Gambar Teknis. 6. Foto copy sertifikat/SPPT
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas bagian pendaftaran. 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas - Bila berkas lengkap di proses. - Bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi 3. Pembuatan SK dan Sertifikat 4. Koreksi dan penandatanganan.
4.	Jangka Waktu	1 jam 16 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	1. Surat keputusan IMB 2. Tanda/Sertifikat IMB
7.	Sarpras	1. Buku Register 2. Alat Tulis

		3. Perangkat Komputer 4. Blangko IMB dan tinjauan lapangan 5. Meteran 6. Kalkulator 7. Meja Kursi 8. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami betul regulasi Juklak dan Juknis 2. Petugas memiliki keterampilan prima 3. Sikap petugas komunikatif, simpati, empty, jujur, responsive, dan kerjasama.
9.	Pengawasan Internal	1. Perlu petugas khusus yang memiliki ketelitian 2. Penelitian juga dilakukan oleh Kasusbag/Kasi 3. Penggunaan blangko dicatat dalam buku barang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	23. Masyarakat dapat telfon atau sms pada nomor yang ada yaitu 087837959338. 24. Kasi yang membidangi mencatat aduan dan melaporkan pada pimpinan untuk tindak lanjut.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : 25. 1 (satu) orang penanggung jawab administrasi keuangan. 26. 1 (satu) orang petugas komputer. 27. 1 (satu) orang bagian pendaftaran dan pengetikan berkas.
12.	Jaminan Pelayanan	28. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan 29. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	30. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor. 31. Ada tempat parker.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	32. Dilakukan evaluasi setiap semester.

3. Layanan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Antar Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan admnistrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	33. Surat Pengantar Desa 34. Blangko FI.15 35. KK Baru 36. Surat Nikah/Akte Cerai/Kematian 37. KK Baru Asli Blangko FI.16 (Perubahan)
3.	Sistem/Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran di loket; 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima dan diregister pendaftaran; 3. Penandatanganan berkas permohonan , minimal oleh Kasubag/Kasi; 4. Pengetikan dan penandatanganan berkas oleh petugas; 5. Menyerahkan surat keterangan pindah penduduk ke pemohon,dan pemohon tandatangan di buku register.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya namun bila pengurusanya/pelaporanya melebihi ketentuan akan dikenakan biaya/denda Rp.5.000,-.
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan
7.	Sarpras/Fasilitas	1. Ruang komputer minimal ber AC; 2. Perangkat komputer dan printer; 3. Kamera; 4. ATK; 5. Meja kursi; 6. Almari arsip; 7. Ruang tunggu; 8. Sumber daya manusia.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang persyaratan kelengkapannya; 2. Petugas memahami Juklak dan Juknisnya; 3. Petugas dituntut cermat dan teliti.
9.	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus; 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi; 3. Penggunaan blangko dicatat dalam buku barang.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Masyarakat/Pengguna pelayanan dapat SMS atau telefon; 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan, permasalahan, atau lapor kepimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : 38. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi. 39. 1 (satu) orang penanggung jawab keuangan. 40. 1 (satu) orang petugas komputer.
12.	Jaminan Pelayanan	41. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan. 42. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	43. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor. 44. Ada tempat parkir.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	45. Dilakukan evaluasi setiap bulan.

4. Layanan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kecamatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan admnistrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	46. Surat Pengantar Desa 47. Blangko FI.15 48. KK Baru 49. Surat Nikah baru asli, KTP baru asli/KK asli.

3.	Sistem/Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran di loket; 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima dan diregister pendaftaran; 3. Penandatanganan berkas permohonan , minimal oleh Kasubag/Kasi; 4. Pengetikan dan penandatanganan berkas oleh petugas; 5. Menyerahkan surat keterangan pindah penduduk ke pemohon,dan pemohon tandatangan di buku register.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 menit;
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya namun bila pengurusanya/pelaporanya melebihi ketentuan akan dikenakan biaya/denda Rp.5.000,-.
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kecamatan.
7.	Sarpras/Fasilitas	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat komputer dan printer; 3. Kamera; 4. ATK; 5. Meja kursi; 6. Almari arsip; 7. Ruang tunggu; 8. Sumber daya manusia.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang persyaratan kelengkapannya; 2. Petugas memahami Juklak dan Juknisnya; 3. Petugas dituntut cermat dan teliti.
9.	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus; 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi; 3. Penggunaan blangko dicatat dalam buku barang.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Masyarakat/Pengguna pelayanan dapat SMS atau telefon; 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan, permasalahan, atau lapor kepimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : 50. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; 51. 1 (satu) orang penanggung jawab keuangan; 52. 1 (satu) orang petugas komputer.
12.	Jaminan Pelayanan	53. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; 54. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	55. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; 56. Ada tempat parkir.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	57. Dilakukan evaluasi setiap bulan.

5. Layanan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan admnistrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	58. Surat Pengantar Desa; 59. Blangko F – 1.21; 60. KK Foto Copy; 61. Surat Nikah Foto Copy, El-KTP, Saksi 2 Orang
3.	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran di loket; 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima dan diregister pendaftaran; 3. Penandatanganan berkas permohonan , minimal oleh Kasubag/Kasi; 4. Pengetikan dan penandatanganan berkas oleh petugas; 5. Menyerahkan surat keterangan pindah penduduk ke pemohon,dan pemohon tandatangan di buku register.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya namun bila pengurusanya/pelaporanya melebihi ketentuan akan dikenakan biaya/denda Rp.5.000,-.
6.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
7.	Sarpras / Fasilitas	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat komputer dan printer; 3. Kamera; 4. ATK; 5. Meja kursi; 6. Almari arsip; 7. Ruang tunggu; 8. Sumber daya manusia.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang persyaratan kelengkapannya; 2. Petugas memahami Juklak dan Juknisnya; 3. Petugas dituntut cermat dan teliti.
9.	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus; 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi; 3. Penggunaan blangko dicatat dalam buku barang.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Masyarakat/Pengguna pelayanan dapat SMS atau telefon; 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan, permasalahan, atau lapor kepimpinan apabila menghadapi kesulitan.

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : 62. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; 63. 1 (satu) orang penanggung jawab keuangan; 64. 1 (satu) orang petugas komputer.
12.	Jaminan Pelayanan	65. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; 66. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	67. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; 68. Ada tempat parkir.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	69. Dilakukan evaluasi setiap bulan.

6. Layanan Legalisasi Surat Keteranagan Catatan Kepolisian (SKCK), Keterangan Kuliah Kerja Nyata, Survey dan Penelitian, Dispensasi Nikah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	SKCK	Rekomendasi SKCK
2.	Keterangan KKN, Survey dan Penelitian	Rekomendasi Surat Keterangan KKN, Survey dan Penelitian
3.	Dispensasi Nikah	Rekomendasi Surat Nikah
4.	Legalisasi Penduduk Luar Daerah	Rekomendasi Legalisasi Penduduk Ke Luar Daerah
5.	Legalisasi Keterangan Ahli Waris	Rekomendasi Keterangan Ahli Waris
6.	Legalisasi Proposal	Rekomendasi Pengajuan Proposal
7.	Legalisasi Pengantar	Rekomendasi Surat Pengantar

CAMAT KLIRONG

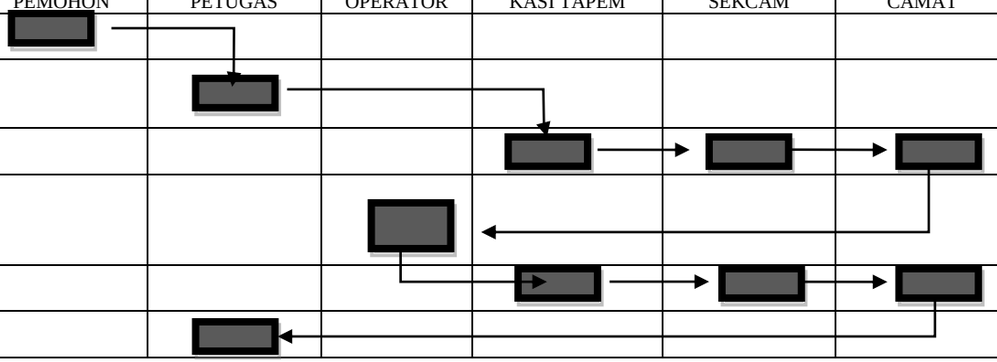
EKO PURWANTO, S.STP.,M.Si
NIP.19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	01
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
70. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 71. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 72. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 73. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 74. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	75. Pendidikan minimal SLTA; 76. Memahami peraturan tentang penerbitan KTP; 77. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 78. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
79. SOP AP tentang KK, KTP	80. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
81. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	82. Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Pengantar dari Desa, Blanko FI.21 FC KK Pasfoto 2x3 2 lembar	2 menit	
2	Validasi kelengkapan berkas pemohon							Sda	10 menit	Ceklis kelengkapan
3	Penandatanganan berkas							Sda	5 menit	
4	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan database kependudukan dan diregister							Sda	10 menit	
5	Perekaman data							KTP jadi	15 menit	Surat keterangan hasil rekam belum distempel
6	Petugas membubuhkan stempel									Surat keterangan sudah jadi untuk dasar KTP



CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	02
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
83. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 84. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 85. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 86. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 87. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	88. Pendidikan minimal SLTA; 89. Memahami peraturan tentang penerbitan KK; 90. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 91. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
92. SOP AP tentang KK	93. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
94. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	95. Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Pengantar dari Desa, Blanko FI.15 KK baru Surat Nikah Akte Cerai Akte Kematian KK asli Blanko FI.16 (perubahan)	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Sda	10 menit	Ceklis kelengkapan
3	Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas							Sda	5 menit	
4	Penandatanganan berkas pemohon							Sda	5 menit	
5	Pemrosesan berkas KK							KK jadi	20 menit	Paraf pada berkas
6	Petugasmembubuhkan stempel								5 menit	KK jadi sudah distempel
7	Penyerahan KK								2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	03
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
96. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 97. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 98. Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kependudukan di Kabupaten Kebumen 99. Perbup Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	100. Pendidikan minimal SLTA; 101. Memahami peraturan tentang penerbitan Surat Pindah; 102. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 103. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
104.SOP AP Surat Pindah	105. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
106. Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	107. Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Pengantar dari Desa, Blanko FI.15 KK baru Surat Nikah Akte Cerai Akte Kematian KK asli Blanko FI.16 (perubahan)	2 menit	
2	Petugascounter 1 kelengkapan berkas, dan diregister							Sda	5 menit	Ceklis kelengkapan
3	Pengetikan/pencetakan daftar keterangan surat pindah							Sda	2 menit	Paraf pada berkas
4	Pemarafan surat keterangan pindah							Sda	3 menit	Tanda tangan pada berkas
5	Menandatangani surat keterangan pindah							Sda	5 menit	Surat Pindah jadi tapi belum distempel
6	Membubuhkan stempel pada surat keterangan pindah							Sda	3 menit	Surat Pindah jadi sudah distempel
7	Menyerahkan Surat Pindah							Surat Pindah/Pengantar Surat Pindah Jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN / KOTA DAN ANTAR PROVINSI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	04
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
108. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 109. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 110. Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kependudukan di Kabupaten Kebumen 111. Perbup Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Capil	112. Pendidikan minimal SLTA; 113. Memahami peraturan tentang penerbitan Surat Pindah Datang; 114. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 115. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
116.SOP AP Surat Pindah Datang	117. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
118. Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	119. Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Pengantar dari desa Form pindah dating, surat nikah, KK asli, KTP asli, Form.FI.15	2 menit	
2	Verifikasi berkas surat pindah							Sda	5 menit	Ceklis kelengkapan
3	Penandatanganan surat pindah datang							Sda		
4	Pengetikan/pencetakan daftar keterangan surat pindah							Sda	10 menit	Berkas proses
5	Pemarafan surat keterangan pindah							Sda	2 menit	Paraf pada berkas
6	Mengetahui/menandatangani surat keterangan pindah antar Kab/Kota antar Provinsi							Sda	2 menit	Tanda tangan pada berkas
7	Pengambilan dan pencatatan dalam register							Sda	5 menit	Surat jadi tapi belum distempel
8	Menyerahkan surat keterangan pindah datang							Surat Pindah/Pengantar Surat Pindah Jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKTA KELAHIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	05
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran di bawah 3 (tiga) Tahun

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
120. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 121. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 122. Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 123. Perbup Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Capil.	124. Pendidikan minimal SLTA; 125. Memahami peraturan tentang Akta Kelahiran; 126. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 127. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
128.SOP AP Akta Kelahiran	129. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
130. Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	131. Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Pengantar desa Form F0.21 KK Fc, KTP el, ortu KTP el saksi 1&2, surat nikah Fc	2 menit	
2	Petugas meja menerimaa, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Pengantar desa Form F0.21 KK Fc, KTP el, ortu KTP el saksi 1&2, surat nikah Fc	5 menit	Ceklis kelengkapan
3	Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap oleh pengolah (operator)							Pengantar desa Form F0.21 KK Fc, KTP el, ortu KTP el saksi 1&2, surat nikah Fc	2 menit	Paraf pada berkas
4	Penelitian ulang hasil pencetakan dan di paraf							Pengantar desa Form F0.21 KK Fc, KTP el, ortu KTP el saksi 1&2, surat nikah Fc	2 menit	Paraf dan Akta Kelahiran
5	Membubuhkan stempel pada Akta Kelahiran							Pengantar desa Form F0.21 KK Fc, KTP el, ortu KTP el saksi 1&2, surat nikah Fc	2 menit	Pengantar Akta Kelahiran distempel
6	Menyerahkan berkas pengantar Akta Kelahiran							Pengantar desa Form F0.21 KK Fc, KTP el, ortu KTP el saksi 1&2, surat nikah Fc	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	06
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
132. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 133. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 134. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 26 Tahum 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan. 135. Peraturan Bupati Kab. Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 136. Peraturan Daerah Kab. Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan.	137. Pendidikan minimal SLTA; 138. Memahami peraturan tentang IMB; 139. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 140. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
141.SOP AP Izin Mendirikan Bangunan	142. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
143. Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	144. Peninjauan lokasi dilakukan oleh TIM. 145. Pencatatan dilakukan oleh petugas perizinan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Surat bukti pemilik tanah, surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah bagi yang menumpang, surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga, fc KTP, gambar teknis, fc sertifikat/sppt	2 menit	
2	Petugas meja 1 menerimaa, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Sda	5 menit	Ceklis kelengkapan
3	TIM perijinan melakukan peninjauan lap dan membuat BA hasil penelitian							Sda	2 menit	Berita Acara
4	Penelitian ulang hasil pencetakan dan di paraf							Sda	2 menit	Berkas IMB
5	Membubuhkan stempel pada Akta Kelahiran							Sda	2 menit	SK IMB yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan SK IMB							Sda	2 menit	SK IMB yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register dan pembayaran restribusi							Sda	5 menit	SK IMB yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan SK IMB							SK IMB jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DI BAWAH 100 M²

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KLIRONG

NOMOR SOP	07
TANGGAL PEMBUATAN	J 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dibawah 100 M²

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
146. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 147. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 148. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 26 Tahum 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan. 149. Peraturan Bupati Kab. Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 150. Peraturan Daerah Kab. Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan.	151. Pendidikan minimal SLTA; 152. Memahami peraturan tentang IMB; 153. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 154. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
155.SOP AP Izin Gangguan / Hinder Ordonantie (HO)	156. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
157. Jangka waktu penyelesaian maksimal 6 (enam) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	158. Peninjauan lokasi dilakukan oleh TIM. 159. Pencatatan dilakukan oleh petugas perizinan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Surat bukti pemilik tanah, surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah bagi yang menumpang, surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga, fc KTP, gambar teknis, fc sertifikat/sppt	2 menit	
2	Petugas meja 1 menerimaa, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Sda	10 menit	Ceklis kelengkapan
3	TIM perijinan melakukan peninjauan lap dan membuat BA hasil penelitian							Sda	50 menit	Berita Acara
4	Pemrosesan IMB							Sda	10 menit	Berkas IMB
5	Pemarafan berkas							Sda	2 menit	Berkas IMB yang sudah diparaf
6	Penandatanganan berkas IMB							Sda	5 menit	Berkas IMB yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register dan pembayaran restribusi							Sda	5 menit	IMB yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas IMB							Berkas IMB	2 menit	Berkas IMB lengkap

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI IZIN GANGGUAN / HINDER ORDONANTIE (HO)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KLIRONG

NOMOR SOP	08
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Izin Gangguan / Hinder Ordonantie (HO)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
160. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 161. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 162. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 26 Tahum 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan. 163. Peraturan Bupati Kab. Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 164. Peraturan Daerah Kab. Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan.	165. Pendidikan minimal SLTA; 166. Memahami peraturan tentang SIUP; 167. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 168. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
169.SOP AP tentang SIUP	170. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
171. Jangka waktu penyelesaian maksimal 6 (enam) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	172. Peninjauan lokasi dilakukan oleh TIM. 173. Pencatatan dilakukan oleh petugas perizinan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Fc KTP, yang berlaku legalisir Desa, Fc Akta Pendirian Badan Usaha, gambar sket, surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga keliling, Fc Akta Tanah, surat pernyataan persetujuan pemilik tanah, Fc IMB	2 menit	
2	Petugas meja 2 menerimaa, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Sda	10 menit	Ceklis kelengkapan
3	Verifikasi kelengkapan berkas							Sda	10 menit	
4	Paraf berkas							Sda	5 menit	
5	TIM perizinan melakukan peninjauan lap dan membuat BA hasil penelitian							Sda	40 menit	Berita Acara
6	Pemrosesan berkas HO							Sda	5 menit	Berkas HO
7	Pemarafan berkas HO							Sda	2 menit	Berkas HO yang belum ditandatangani
8	Penandatanganan berkas HO							Sda	5 menit	Berkas HO yang sudah ditandatangani
9	Pencatatan dalam register dan pembayaran restribusi							Sda	5 menit	Berkas yang sudah diregister
10	Penyerahan berkas HO ke pemohon							Berkas jadi	2 menit	Berkas lengkap

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISASI SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	09
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
174. PP 19/2008 tentang Kecamatan. 175. Perda Kab. Kebumen Nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabypaten Kebumen. 176. Perbud Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	177. Pendidikan minimal SLTA; 178. Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 179. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 180. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
181.	182. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
183. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	184. Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas	[redacted]						Berkas permohonan yang akan dilegalisasi, menunjukkan KTP.	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister		[redacted]					Berkas yang sudah dilegalisir	5 menit	Kelengkapan berkas
3	Meneliti kebenaran berkas persyaratan				[redacted]			Berkas Permohonan Fik	10 menit	Kelengkapan berkas
4	Pemarafan berkas Validasi					[redacted]		Berkas Permohonan yang sudah diparaf	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
5	Penandatanganan berkas						[redacted]	Berkas Permohonan lengkap untuk di ttd	2 menit	Berkas yang sudah ditandangani
6	Pembubuhan stempel		[redacted]					Berkas lengkap	2 menit	Berkas jadi

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	10
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Akta Kematian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
185. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 186. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 187. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	188. Pendidikan minimal SLTA; 189. Memahami peraturan tentang Penerbitan Akta Kematian; 190. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 191. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
192.SOP AP tentang KK 193.SOP AP tentang Surat Pindah	194. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
195. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	196. Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Permohonan, pengantar desa, KK asli Surat kematian, KTP asli.	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Permohonan, pengantar desa, KK asli Surat kematian, KTP asli.	5 menit	Ceklis kelengkapan
3	Meneliti kebenaran berkas persyaratan							Sda	10 menit	Paraf pada berkas
4	Pemarafan berkas Validasi							Pengantar Desa, KK asli Surat Kematian, KTP asli & hasil cetak	5 menit	Akta Kematian jadi belum distempel
5	Penandatanganan berkas							Sda	3 menit	Akta Kematian jadi sudah distempel
6	Pembubuhan stempel							Sda	5 menit	
7	Penyerahan Akta Kematian							Akta lengkap	2 menit	Akta jadi

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN IUMK

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	11
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Legalisasi Umum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
197. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah. 198. Peraturan Presiden Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro Kecil dan Menengah. 199. Peraturan Bupati Kab. Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 200. Peraturan Daerah Kab. Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan.	201. Pendidikan minimal SLTA; 202. Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 203. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 204. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
205.	206. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
207. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	208. Pencatatan di Buku Register

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Berkas Permohonan, menunjukkan KTP.	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukkan KTP.	10 menit	Kelengkapan berkas
3	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukkan KTP.	15 menit	Kelengkapan berkas
4	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukkan KTP.	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
5	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukkan KTP.	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
6	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukkan KTP.	5 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
7	Penyerahan berkas							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI IZIN KERAMAIAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	12
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum (URHU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
209. Perda Kab. Kebumen Nomor 3 Tahun 2008 tentang Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum. 210. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Kepada Camat di Kabupaten Kebumen.	211. Pendidikan minimal SLTA; 212. Memahami peraturan tentang URHU; 213. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 214. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
215.SOP AP 216.SOP AP	217. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
218. Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	219. Peninjauan lokasi dilakukan oleh TIM. 220. Pencatatan dilakukan oleh petugas perizinan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Permohonan izin	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas yang akan dilegalisir							Idem	5 menit	Ceklis kelengkapan
3	TIM perizinan melakukan peninjauan laporan dan membuat BA hasil penelitian							Idem	20 menit	Berita Acara
4	Pencatatan dalam register							Idem	10 menit	SK URHU yang sudah ditandatangani
5	Penyerahan berkas untuk ditandatangani							SK URHU jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP,M.Si
NIP: 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	13
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
221. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 46/M-DAG/PER/2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 36/M-DAG/PER/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 222. Perda Kab. Kebumen No. 6 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan. 223. Perda Kab. Kebumen No. 17 Tahun 2005 tentang Perubahan Perda Kab. Kebumen No. 6 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Perdagangan. 224. Perbub Kebumen No. 9 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Kepada Camat di Kab. Kebumen.	225. Pendidikan minimal SLTA; 226. Memahami peraturan tentang SIUP; 227. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 228. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
229.SOP AP tentang Izin Gangguan / Hinder Ordonatie (HO) 230.SOP AP tentang Tanda Daftar Perusahaan	231. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
232. Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	233. Peninjauan lokasi dilakukan oleh TIM. 234. Pencatatan dilakukan oleh petugas perizinan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Fc KTP yang berlaku legalisir desa, Fc Akta Pendirian Badan Usaha, gambar sket, surat pernyataan tidak keberatan, Fc Akta Tanah, surat pernyataan persetujuan pemilik tanah, Fc IMB	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Sda	5 menit	Ceklis kelengkapan
3	TIM perizinan melakukan peninjauan laporan dan membuat BA hasil penelitian							Sda	30 menit	Berita Acara
4	Pemrosesan SK SIUP							Sda	40 menit	Berkas SIUP
5	Pemarafan berkas dan SK SIUP							Sda	2 menit	SK SIUP yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan SK SIUP							Sda	Menit	SK SIUP yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register dan pembayaran restribusi							Sda	5 menit	SK SIUP yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan SK SIUP							SK SIUP jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP, M.Si
NIP : 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DISPENSASI NIKAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	14
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
235. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 236. Perda Kab. Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. 237. Perbub Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	238. Pendidikan minimal SLTA; 239. Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 240. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 241. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
242.	243. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
244. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	245. Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	5 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
3	Meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
4	Pemarafan berkas Validasi							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
5	Penandatanganan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	5 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
6	Penyerahan berkas							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP, M.Si
NIP : 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISASI SKCK

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	15
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
246. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 247. Perda Kab. Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. 248. Perbub Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	249. Pendidikan minimal SLTA; 250. Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 251. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 252. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
253.	254. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
255. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	256. Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
3	Meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Pemarafan berkas Validasi							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
5	Penandatanganan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
6	Penyerahan berkas							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP, M.Si
NIP : 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISASI KKN, SURVEY DAN PENELITIAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	16
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
257. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 258. Perda Kab. Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. 259. Perbub Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	260. Pendidikan minimal SLTA; 261. Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 262. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 263. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
264.	265. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
266. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	267. Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
3	Meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
4	Pemarafan berkas Validasi							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
5	Penandatanganan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
6	Penyerahan berkas							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP, M.Si
NIP : 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISASI PROPOSAL

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	17
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
268. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 269. Perda Kab. Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. 270. Perbub Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	271. Pendidikan minimal SLTA; 272. Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 273. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 274. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
275.	276. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
277. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	278. Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
3	Meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
4	Pemarafan berkas Validasi							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
5	Penandatanganan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
6	Penyerahan berkas							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP, M.Si
NIP : 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISASI KETERANGAN AHLI WARIS

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	18
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
279. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 280. Perda Kab. Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. 281. Perbub Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	282. Pendidikan minimal SLTA; 283. Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 284. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 285. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
286.	287. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
288. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	289. Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
3	Meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
4	Pemarafan berkas Validasi							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
5	Penandatanganan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
6	Penyerahan berkas							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP, M.Si
NIP : 19790116 199810 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISASI PENDUDUK KELUAR DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	19
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
290. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 291. Perda Kab. Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. 292. Perbub Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	293. Pendidikan minimal SLTA; 294. Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 295. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 296. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
297.	298. Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almariarsip, alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
299. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	300. Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
3	Meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
4	Pemarafan berkas Validasi							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
5	Penandatanganan berkas							Berkas permohonan, menunjukkan KTP	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
6	Penyerahan berkas							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO,S.STP, M.Si
NIP : 19790116 199810 1 001

a. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka keamanan dan ketertiban;

b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan kelurahan;

c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;

d. Mewujudkan keamanan dan ketertiban di wilayah kelurahan, berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan Peraturan Daerah, perizinan dan retribusi daerah;

e. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan asset Pemerintah dan fasilitas umum;

f. Melakukan koordinasi dan ikut berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan Peraturan Daerah, perizinan dan retribusi;

g. Melakukan koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana alam dan kebakaran;

h. Pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;

i. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umumserta perlindungan masyarakat;

j. Pelaksanaan pengawasan dan pengenmdalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;

k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. Pelaksanaan koordinasi pengendalian ketentyraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan;

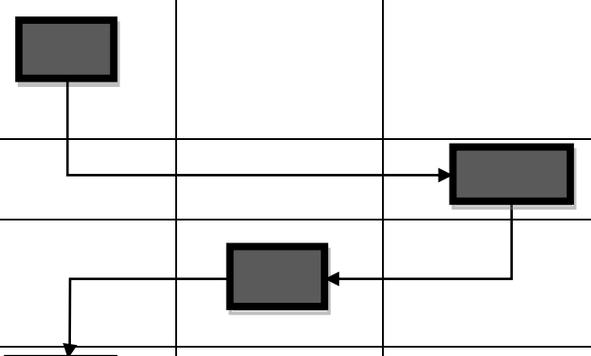
n. Melakukan penyiapan tugas- tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KLIRONG

NOMOR SOP	001
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
NAMA SOP AP	Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
301. UU 23//2008 tentang Administrasi Kependudukan 302. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 303. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 304. Perda Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 305. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	306. Pendidikan minimal SLTA; 307. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Surat Masuk; 308. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 309. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
310. SOP AP tentang Surat Masuk	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintahan Kab. Kebumen 2. Buku Ageenda 3. Lembar Disposisi 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
311. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bias ditindaklanjuti tepat waktu	312. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

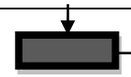
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pengadministrasian Umum	Kasubag Umpeg	Sekretaris Kecamatan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
1	Menerima, membaca isi surat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Kesat/Sekretaris				313. Buku Register Surat Masuk 314. Lembar Disposisi 315. Kartu Kendali Masuk	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2	Mencermati isi surat dan mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti				316. Lembar Disposisi 317. Kartu Kendali Masuk	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
3	Membaca dan mencermati isi surat beserta disposisi surat masuk dari Kesat/Sekretaris dan memberikan disposisi untuk diarahkan kepada Pelaksana				318. Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk	
4	Mencatat disposisi kepala dalam buku register surat masuk dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan				319. Buku Register Surat Masuk 320. Lembar Disposisi 321. Kartu Kendali Masuk	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	002
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pengelolaan Surat Keluar

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
322. UU 23//2008 tentang Administrasi Kependudukan 323. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 324. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 325. Perda Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 326. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
327. SOP AP tentang Surat Keluar	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintahan Kab. Kebumen 2. Buku Ageenda 3. Lembar Disposisi 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
328. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bias ditindaklanjuti tepat waktu	329. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengadministrasian Umum	Kasubag Umpeg	Sekretaris Kecamatan		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
1	Permohonan mengajukan dua rangkap surat yang diparaf dan belum diparaf					Surat	-	Surst	
2	Petugas memeriksa format da isi surat sesuai Tata Naskah Dinas					Surat	3 menit	Kegiatan	
3	Petugas Menginput Surat pada Sistem Aplikasi Kearsipan dan mencetak kartu kendali					Surat dan Kartu Kendali	3 menit	Kegiatan	
4	Melaksanakan scanning surat					Surat yang diparaf dan Scanner	2 menit	Kegiatan	
5	Mengambil surat (yang diparaf) disertai Kartu Kendali					Surat yang diparaf dan Kartu Kendali Berwarna Putih	1 menit	Kegiatan	
6	Memberi stempel pada surat (yang tidak diparaf) di sertai Kartu Kendali					Surat yang tidak diparaf dan Kartu Kendali Berwarna Kuning	1 mnit	Kegiatan	

7	Melaksanakan penyimpanan surat sesuai kode klasifikasi ke Filling Cabinet					Surat yang diparaf dan Kartu Kendali Berwarna Puih	3 menit	Dokumen	
8	Membuat laporan kegiatan pengelolaan surat keluar					Draff Laporan	2 menit	Laporan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat keluar					Laporan	1 menit	Kegiatan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	001
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
330. UU 23//2008 tentang Administrasi Kependudukan 331. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 332. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 333. Perda Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 334. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		335. Pendidikan minimal SLTA; 336. Memahami peraturan tentang Pengelolaan KGB; 337. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar; 338. Mampu bekerja dakam TIM.
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN
339. SOP tentang KGB		1. FC SK KGB terakhir 2. FC SK KP Terakhir 3. FC SK Jabatan Terakhir 4. FC SKP dan PPKP 1 Tahun terakhir 5. Laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
340. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bias ditindaklanjuti tepat waktu	.	341. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Pemohon	Kasubag Umpeg	Sekretaris Kecamatan	Camat				
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan KGB					1. FC SK KGB terakhir 2. FC SK KP Terakhir 3. FC SK Jabatan Terakhir 4. FC SKP dan PPKP 1 Tahun terakhir 5. Laptop	30 menit	Diterima berkas persyaratan KGB	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas					1. FC SK KGB terakhir 2. FC SK KP Terakhir 3. FC SK Jabatan Terakhir 4. FC SKP dan PPKP 1 Tahun terakhir 5. Laptop	15 menit	Diterima berkas secara lengkap, apabila berkas kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi	
3	Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas					1. FC SK KGB terakhir 2. FC SK KP Terakhir 3. FC SK Jabatan Terakhir 4. FC SKP dan PPKP 1 Tahun terakhir 5. Laptop	15 menit	Berkas terverifikasi sesuai persyaratan.	
4	Memproses kelengkapan KGB					1. FC SK KGB terakhir 2. FC SK KP Terakhir 3. FC SK Jabatan Terakhir	60 menit	Berkas diproses	

							4. FC SKP dan PPKP 1 Tahun terakhir 5. Laptop			
5	Penyerahan KGB						-	15 menit	Pengajuan berkas ke BKPSDM	
						NO		001		

	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM : 1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 2Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun 2022; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 61 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022 6. Surat Edaran Bupati Kebumen Nomor 412/220 tentang Pedoman Pelaksanaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022.		KUALIFIKASI PELAKSANA i. Memahami Klasifikasi penerima BLT DD; ii. Memahami Syarat dan Prosedur Penyaluran BLT DD. iii. Memahami prosedur pertanggungjawban Penyaluran BLT DD iv. Memahami Ketentuan penggunaan dan besaran BLT DD di tiap Desa .
KETERKAITAN v. SOP tentang Pelayanan Permohonan Pencairan BLT DD		PERALATAN DAN KELENGKAPAN 1. Sudah Menetapkan Perdes APBDesa 2. Perkades KPM BLT DD 3. Permohonan BLT DD dari Kades
PERINGATAN vi. Proises Pengajuan Pencairan BLT DD	.	PENCATATAN DAN PENDATAAN vii. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Pemohon	Kasubag Umpeg	Sekretaris Kecamatan	Camat				
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Permohonan					1. Permohonan Kepada Bupati melalui Camat; 2. Perdes APB Desa Hard dan Soft copy; 3. Perkades KPM BLT DD	30 menit	Diterima berkas persyaratan BLT	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas					1. Permohonan; 2. Perdes APBDesa; 3. Perkades KPM BLD DD.	15 menit	Diterima berkas secara lengkap, apabila berkas kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi	
3	Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas					1. Cantumkan Lembar Verifikasi	15 menit	Berkas terverifikasi sesuai persyaratan.	
4	Memproses kelengkapan Pengajuan Permohonan					1. Rekap Jumlah Yang dimintakan; 2. Permohonan Camat ke Bupati melalui Dinas PMD; 3. Menyusun Berkas Pengajuan Permohonan.	90 menit	Berkas diproses	
5	Kurir Permohonan ke Dinas PMD setelah ditanda tangani Camat					1. Disampaikan ke Dinas PMD disertai Bukti kurir/pengiriman.	120 menit	Pengajuan berkas ke Dinas PMD	

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	001
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun 2022; 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 61 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022; 4. Surat Edaran Bupati Kebumen Nomor 412/220 tentang Pedoman Pelaksanaan Dana Desa Tahun Anggaran 2022.		i. Memahami Tahap Tahap Pagu DD; ii. Memahami Syarat dan Prosedur Penyaluran DD; iii. Memahami Proses Sistem melalui Siskeudes; iv. Memahami Prioritas Penggunaan DD. .
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN
v. SOP tentang Pelayanan Permohonan Pencairan DD		1. Perdes APBdesa Tahun berkenaan; 2. Soft Copy Perdes APBdesa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
i. Proises Pengajuan Pencairan BLT DD	.	ii. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Pemohon	Kasi PM	Sekretaris Kecamatan dan Kasi Tata Pemerintahan	Camat				
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Permohonan					1. Permohonan Kepada Camat; 2. Laporan Realisasi Pelaksanaan DD Tahun sebelumnya 3. Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa	30 menit	Diterima berkas persyaratan DD	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas					1. Permohonan; 2. Perdes APBDesa; 3. Laporan Realisasi APB Desa Tahun sebelumnya. 4. Tanggungjawab Mutlak Kepala desa	15 menit	Diterima berkas secara lengkap, apabila berkas kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi	
3	Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas					2. Cantumkan Lembar Verifikasi	15 menit	Berkas terverifikasi sesuai persyaratan.	
4	Memproses kelengkapan Pengajuan Permohonan					4. Rekap Jumlah Yang dimintakan; 5. Permohonan Camat ke Bupati melalui Dinas PMD;	90 menit	Berkas diproses	

						6. Menyusun Berkas Pengajuan Permohonan.			
5	Asman					5. Proses Penandatanganan Oleh Camat.	120 menit		
6.	Pengiriman Berkas					6. Disampaikan ke Dinas PMD disertai Bukti kurir/pengiriman		Pengajuan berkas ke Dinas PMD	

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG	NOMOR SOP	001
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLIRONG EKO PURWANTO,S.STP,M.Si NIP: 19790116 199810 1 001
	NAMA SOP AP	Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM : 1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun 2022; 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 61 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022; 4. Perbub Nomor 15 Tahun 2022 tentang Alokasi Dana Desa 5. Perbub Nomor 16 tahun 2022 tentang Besaran Alokasi Dana Desa		KUALIFIKASI PELAKSANA i. Memahami Tahap Tahap Pagu ADD; ii. Memahami Syarat dan Prosedur Penyaluran ADD; iii. Memahami Proses Sistem melalui Siskeudes; iv. Memahami Prioritas Penggunaan ADD. v. Memahami besaran ADD di tiap-tiap Desa .
KETERKAITAN i. SOP tentang Pelayanan Permohonan Pencairan BLT DD		PERALATAN DAN KELENGKAPAN 3. Perdes APBdesa Tahun berkenaan; 4. Soft Copy Perdes APBdesa
PERINGATAN i. Proises Pengajuan Pencairan BLT DD	.	PENCATATAN DAN PENDATAAN ii. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Pemohon	Kasi PM	Sekretaris Kecamatan dan Kasi Tata Pemerintahan	Camat				
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Permohonan					1. Permohonan Kepada Camat; 2. Kuitansi bermeterai 3. FC Rekening Kas Desa 4. Laporan Realisasi Pelaksanaan ADD Tahun sebelumnya 5. Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa	30 menit	Diterima berkas persyaratan ADD	
2	Petugas meneliti kelengkapan berkas					1. Permohonan; 2. Kuitansi 3. Laporan Realisasi ADD Tahun sebelumnya. 4. Tanggungjawab Mutlak Kepala desa	15 menit	Diterima berkas secara lengkap, apabila berkas kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi	

3	Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas					3. Cantumkan Lembar Verifikasi	15 menit	Berkas terverifikasi sesuai persyaratan.	
4	Memproses kelengkapan Pengajuan Permohonan					7. Rekap Jumlah Yang dimintakan; 8. Permohonan Camat ke Bupati melalui Dinas PMD; 9. Menyusun Berkas Pengajuan Permohonan.	90 menit	Berkas diproses	
5	Asman					6. Proses Penandatanganan Oleh Camat.	120 menit		
6.	Pengiriman Berkas					7. Disampaikan ke Dinas PMD disertai Bukti kurir/pengiriman		Pengajuan berkas ke Dinas PMD	