

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
KECAMATAN KARANGPUCUNG**



Jalan Al-Lukman Nomor 01 Karangpucung



KEPUTUSAN CAMAT KARANGPUCUNG
NOMOR : 067 / 012 / 1 / 2022
TENTANG
KEPUTUSAN CAMAT KARANGPUCUNG
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
DI KECAMATAN KARANGPUCUNG

CAMAT KARANGPUCUNG

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap, maka perlu ditetapkan Standar Operasioal Prosedur Pelayanan di Kecamatan Karangpucung;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission (OSS) maka Keputusan Camat Karangpucung Nomor 067/02.a/1/2017 tanggal 6 Januari 2017 tentang Perubahan kedua atas Keputusan Camat karangpucung Nomor 24 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga dipandang perlu untuk disesuaikan dan diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Camat Karangpucung tentang Perubahan Ketiga atas penetapan Standar Operrasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Kecamatan Karangpucung.
- Mengingat** : 1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 15 tahun 2010 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN CAMAT KARANGPUCUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DI KECAMATAN KARANGPUCUNG.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Kecamatan Karangpucung sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan, meliputi SOP Pelayanan Perijinan yang dicetak di Kecamatan, SOP Pendamping Pelaku Usaha dan SOP Pelayanan Non Perijinan / Legalisasi Umum yang terdiri dari :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Tunggal
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Usaha Kecil/Tempat Usaha dengan Luas Sampai Dengan 100M²
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Untuk Konstruksi Reklame Lingkup Kecamatan
4. Izin Penyelenggaraan Reklame Komersial Lingkup Kecamatan.
5. Legalisasi , antara lain :
 - a. Legalisasi Surat Pengantar
 - b. Legalisasi Surat Keterangan
 - c. Legalisasi SKCK
 - d. Legalisasi Surat Pengantar Ijin Hajat / Keramaian
 - e. Peralihan Hak/Mutasi Tanah
6. Legalisasi Proposal Hibah dan Bansos, antara lain :
 - a. Proposal Bidang Pembangunan Perekonomian
 - b. Proposal Bidang Sosial dan Keagamaan
7. Kependudukan, antara lain :
 - a. Surat Pengantar Pindah :
 - a.1. Surat Pengantar Pindah Antar Desa
 - a.2. Surat Pengantar Pindah Dalam Satu Desa
 - a.3. Surat Pengantar Pindah antar Kecamatan
 - a.4. Surat Pengantar Pindah Keluar antar Kabupaten / Provinsi
 - a.5. Surat Pengantar Pindah Datang antar Kabupaten / Provinsi
 - b. Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga (KK) :
 - d.1. Data Hilang
 - d.2. Data Bermasalah
 - c. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) :
 - c.1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Cetak Ulang/Hilang/Rusak
 - c.2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Penambahan Anggota Keluarga
 - c.3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Pengurangan Anggota karena Meninggal/Pindah
 - c.4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Perubahan Status perkawinan, Pendidikan Terakhir, Jenis Pekerjaan, Perubahan Alamat, Golongan Darah dan Agama/Kepercayaan.
 - c.5. Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK)
 - d. Perekaman KTP elektronik
 - e. Pengajuan cetak E-KTP
8. Penerbitan Dispensasi Nikah.
9. Pelayanan di Masa Pandemi.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : KARANGPUCUNG

Pada tanggal : 03 Januari 2022



Tembusan dikirim kepada Yth. :

1. Bupati Cilacap Cq. Kepala Bagian Organisasi Setda Cilacap ;
2. Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/ 01 /53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG KECAMATAN KARANGPUCUNG NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN RUMAH TINGGAL TUNGGAL

DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA :

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan di Kabupaten Cilacap Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Urutan Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/I/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Urutan Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/S.1
---	--

KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN :

<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kertas Penggaris Buku Agenda Bolpoint
---	---

PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan target perolehan retribusi tidak tercapai, dan rumah tidak ber IMB	Data acuan kepemilikan rumah ber IMB
---	--------------------------------------

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Front Office	Operator Perijinan	Kasi Tramtibum	Kasubbag Paten	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU (jam)	OUTPUT	
1	Petugas memberikan salam, kemudian menanyakan keperluan, dan memberikan formulir, mengisi dan melengkapi	□					Berkas	60	Berkas	
2	Berkas diverifikasi oleh Petugas Pendaftar Perijinan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon utk dilengkapi) Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan kepada Kasi Tramtibum untuk ditindaklanjuti		□				Berkas telah dikoreksi	0,5	Berkas dibawa ke Lokasi	
3	Tim Teknis melakukan Pemeriksaan ke Lokasi			□			Berkas dibawa ke Lokasi	48	Laporan BAP	
4	Hasil pemeriksaan lapangan beserta kelengkapannya selanjutnya diserahkan ke operator, operator melakukan cek dan entry data, kemudian mencetak dan memberikan nomor registrasi lembar sertifikat		□				Laporan BAP	3	Sertifikat terdokumentasi	
5	Permohonan yang sudah di entry dan dicetak diserahkan kepada Pimpinan untuk diteliti, koreksi dan memaraf lembar sertifikat				□		Sertifikat terdokumentasi	0,5	Sertifikat telah diparaf	
6	Menandatangani lembar sertifikat					◇	Sertifikat telah diparaf	56	Sertifikat telah ditandatangani	
7	Membubuhkan Stempel dan dan menyerahkan sertifikat kepada Front Office		□				Sertifikat telah ditandatangani	0,25	Sertifikat telah disahkan	
8	Operator menyerahkan kepada Front Office		□				Sertifikat telah disahkan	0,25	Dokumen Sertifikat	
9	Pemohon menyerahkan bukti Pembayaran Surat keterangan retribusi	□					Dokumen Sertifikat	0,25	Kwitansi	
10	Penyerahan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon	□					Dokumen Sertifikat	0,25	Dokumen Sertifikat	



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP : 067/ 02 /53
 TGL PEMBUATAN : 03 Januari 2022
 TGL REVISI :
 TGL EFEKTIF :
 DISAIHKAN OLEH :
 (Signature)
 CAHAY KARANGPUCUNG
 KECAMATAN KARANGPUCUNG
 KARANGPUCUNG, 5.5 STR. MM
 (Pas. 01/01 TR. 1)
 NIP. 19780728 199612 1 001

NAMA SOP : PELAYANAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN TEMPAT USAHA DENGAN LUAS SAMPAI DENGAN 100 M²

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan di Kabupaten Cilacap
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap
- 3 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap
- 4 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
- 5 Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung

- KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Memiliki kemampuan bidang administrasi
 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya.
 3. Pendidikan SLTA/S.1

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pelayanan

- PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Komputer
 2. Printer
 3. Kertas
 4. Penggaris
 5. Buku Agenda
 6. Bolpoint

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan target perolehan retribusi tidak tercapai, dan rumah tidak ber IMB

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Data acuan kepemilikan rumah ber IMB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Front Office	Operator Perijinan	Kasi Tramtibum	Kasubbag Paten	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU (Jam)	OUTPUT	
1	Petugas memberikan salam, kemudian menanyakan keperluan, dan memberikan formulir, mengisi dan melengkapi	□					Berkas	60	Berkas	
2	Berkas diverifikasi oleh Petugas Pendaftar Perijinan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan kepada Kasi Tramtibum untuk ditindaklanjuti		□				Berkas telah dikoreksi	0,5	Berkas dibawa ke Lokasi	
3	Tim Teknis melakukan Pemeriksaan ke Lokasi			□			Berkas dibawa ke Lokasi	48	Laporan BAP	
4	Hasil pemeriksaan lapangan beserta kelengkapannya selanjutnya diserahkan ke operator, operator melakukan cek dan entry data, kemudian mencetak dan memberikan nomor registrasi lembar sertifikat		□				Laporan BAP	3	Sertifikat terdokumentasi	
5	Pemohonan yang sudah di entry dan dicetak diserahkan kepada Pimpinan untuk diteliti, koreksi dan memaraf lembar sertifikat				□		Sertifikat terdokumentasi	0,5	Sertifikat telah diparaf	
6	Menandatangani lembar sertifikat					□	Sertifikat telah diparaf	56	Sertifikat telah ditandatangani	
7	Membubuhkan Stempel dan dan menyerahkan sertifikat kepada Front Office		□				Sertifikat telah ditandatangani	0,25	Sertifikat telah disahkan	
8	Operator menyerahkan kepada Front Office		□				Sertifikat telah disahkan	0,25	Dokumen Sertifikat	
9	Pemohon menyerahkan bukti Pembayaran Surat keterangan retribusi	□					Dokumen Sertifikat	0,25	Kwitansi	
10	Penyerahan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon	□					Dokumen Sertifikat	0,25	Dokumen Sertifikat	
Total Waktu								168		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILAPAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP : 067/03/53
 TGL PEMBUATAN : 03 Januari 2022
 TGL REVISI :
 TGL EFEKTIF : 03 Januari 2022
 DISAHKAN OLEH :
 NAMA SOP : PELAYANAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN UNTUK KONTRUKSI REKLAME LINGKUP KECAMATAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan di Kabupaten Cilacap Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004//2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/SL
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Penggaris 5. Buku Agenda 6. Bolpoint
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan target perolehan retribusi tidak tercapai, dan rumah tidak ber IMB	Data Pemohon Reklame

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Front Office	Operator Perijinan	Kasi Tramtibum	Kasubbag Paten	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU (Jam)	OUTPUT	
1	Petugas memberikan salam, kemudian menanyakan keperluan, dan memberikan formulir, mengisi dan melengkapi	□					Berkas	60	Berkas	
2	Berkas diverifikasi oleh Petugas Pendaftar Perijinan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon utk dilengkapi) Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan kepada Kasi Tramtibum untuk ditindaklanjuti		□				Berkas telah dikoreksi	0,5	Berkas dibawa ke Lokasi	
3	Tim Teknis melakukan Pemeriksaan ke Lokasi			□			Berkas dibawa ke Lokasi	48	Laporan BAP	
4	Hasil pemeriksaan lapangan beserta kelengkapannya selanjutnya diserahkan ke operator, operator melakukan cek dan entry data, kemudian mencetak dan memberikan nomor registrasi lembar sertifikat		□				Laporan BAP	3	Sertifikat terdokumentasi	
5	Pemohonan yang sudah di entry dan dicetak diserahkan kepada Pimpinan untuk diteliti, koreksi dan memaraf lembar sertifikat				□		Sertifikat terdokumentasi	0,5	Sertifikat telah diparaf	
6	Menandatangani lembar sertifikat					◇	Sertifikat telah diparaf	56	Sertifikat telah ditandatangani	
7	Membubuhkan Stempel dan dan menyerahkan sertifikat kepada Front Office		□				Sertifikat telah ditandatangani	0,25	Sertifikat telah disahkan	
8	Operator menyerahkan kepada Front Office		□				Sertifikat telah disahkan	0,25	Dokumen Sertifikat	
9	Pemohon menyerahkan bukti Pembayaran Surat keterangan retribusi	□					Dokumen Sertifikat	0,25	Kwitansi	
10	Penyerahan Ijin Mendirikan Bangunan kepada pemohon	□					Dokumen Sertifikat	0,25	Dokumen Sertifikat	
Total Waktu								168		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/04/53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	: 03 Januari 2022
DISAIHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG KECAMATAN KARANGPUCUNG MERKUNORO, S.STP.MM Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PENYELENGGARAAN REKLAME KOMERSIAL LINGKUP KECAMATAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2018 tentang perubahan kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Izin Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Cilacap Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/1/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/S.1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kertas Penggaris Buku Agenda Bolpoint
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan target perolehan retribusi tidak tercapai, dan rumah tidak ber IMB	Data Pemohon Reklame

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Front Office	Operator Perijinan	Kasi Tramtibum	Kasubag Paten	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU (Jam)	OUTPUT	
1	Petugas memberikan salam, kemudian menanyakan keperluan, dan memberikan formulir, mengisi dan melengkapi						Berkas	36	Berkas	
2	Berkas diverifikasi oleh Petugas Pendaftar Perijinan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon utk dilengkapi) Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan kepada Kasi Tramtibum untuk ditindaklanjuti						Berkas telah dikoreksi	0,5	Berkas dibawa ke Lokasi	
3	Tim Teknis melakukan Pemeriksaan ke Lokasi						Berkas dibawa ke Lokasi	31	Laporan BAP	
4	Hasil pemeriksaan lapangan beserta kelengkapannya selanjutnya diserahkan ke operator, operator melakukan cek dan entry data, kemudian mencetak dan memberikan nomor registrasi lembar sertifikat						Laporan BAP	3	Sertifikat terdokumentasi	
5	Pemohonan yang sudah di entry dan dicetak diserahkan kepada Pimpinan untuk diteliti, koreksi dan memaraf lembar sertifikat						Sertifikat terdokumentasi	0,5	Sertifikat telah diparaf	
6	Menandatangani lembar sertifikat						Sertifikat telah diparaf	48	Sertifikat telah ditandatangani	
7	Membubuhkan Stempel dan dan menyerahkan sertifikat kepada Front Office						Sertifikat telah dilandatangani	0,25	Sertifikat telah disahkan	
8	Operator menyerahkan kepada Front Office						Sertifikat telah disahkan	0,25	Dokumen Sertifikat	
9	Pemohon menunjukan bukti Pembayaran Surat setoran pajak reklame						Dokumen Sertifikat	0,25	Kwitansi	
10	Penyerahan izin penyelenggaraan reklame komersial lingkup kecamatan						Dokumen Sertifikat	0,25	Dokumen Sertifikat	
Total Waktu								120		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/05 /53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 31 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	LEGALISASI PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap 2 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap 3 Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/I/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung	1. Memiliki kemampuan bidang administrasi 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. 3. Pendidikan SLTA/D.III
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PELAYANAN	1. Komputer 3. Kertas 5. Buku Agenda 2. Printer 4. Penggaris 6. Bolpoint
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka data pemohon Ijin keramaian tidak tercatat	Data pemohon Ijin keramaian

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	SEKSI & SUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU (ment)		OUTPUT
1	Datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan, dan mengambil nomor antri		Tidak		berkas	-	nomor antri	
2	Memanggil nomor antri, memeriksa dan mencatat dalam aplikasi, apabila belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi	Ya			nomor antri	10	Surat terdokumentasi	
3	Menandatangani surat pengantar Ijin Keramaian				Surat terdokumentasi	3	Surat telah ditandatangani	
4	Membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon				Surat telah ditandatangani	2	Surat terdokumentasi	
Total Waktu						15		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/ 06 /53
TGL PEMSUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFECTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG KECAMATAN KARANGPUCUNG KARANGPUCUNG, SELATAN Pemda TL I NIP. 19780728 199812 1 001
NAMA SOP	LEGALISASI PENGANTAR IJIN HAJAT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap 2 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap 3 Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/1/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung	1. Memiliki kemampuan bidang administrasi 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya 3. Pendidikan SLTA/D.III
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PELAYANAN	1. Komputer 3. Kertas 5. Buku Agenda 2. Printer 4. Penggaris 6. Bolpoint
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka data pemohon Ijin Hajat tidak tercatat	Data pemohon Ijin hajut

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	SEKSI & SUBSAG	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	
1	Datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan, dan mengambil nomor antri	<input type="checkbox"/>	Tidak		berkas	-	nomor antri
2	Memanggil nomor antri, memeriksa dan mencatat dalam aplikasi	Ya	<input type="checkbox"/>		nomor antri	10	Surat terdokumen tasi
3	Menandatangani surat pengantar Ijin Hajat			<input type="checkbox"/>	Surat terdokumentasi	3	Surat telah ditandatangani
4	Membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon		<input type="checkbox"/>		Surat telah ditandatangani	2	Surat terdokumentasi
Total Waktu						15	



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/07/53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 17 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG KECAMATAN KARANGPUCUNG KARANGPUCUNG, 5 STP, MM Pembina Tk. NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan D.III/51
--	--

KETERKAITAN : **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1 SOP PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kertas Bolpoint Stempel Dinas
-----------------	--

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat data pemohon dispensasi nikah tidak terdokumentasi.	Database pembuatan laporan
--	----------------------------

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PELAYANAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Petugas mengucapkan salam, senyum, dan sapa kepada pemohon			Berkas	-	Nomor Antri	
2	Memanggil nomor antri, menerima berkas, meneliti kelengkapan berkas apabila belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, kemudian memproses Dispensasi Nikah			Nomor Antri	10	Dispensasi Nikah	
3	Memeriksa dan menandatangani Rekomendasi			Dispensasi Nikah	3	Dispensasi Nikah ditandatangani	
4	Membubuhkan nomor register dan stempel kemudian menyerahkan Dispensasi Nikah kepada pemohon			Dispensasi Nikah ditandatangani	2	Dispensasi Nikah terdokumentasi	
Total Waktu					15		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/ 08 /53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG ASEK KUNTORO, S.STP,MM Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI BBM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 15 tahun 2010 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap, 3 Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan 4 Surat Edaran Bupati Cilacap nomor : 541/1681/19 tanggal 28 Maret 2014 tentang Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak tertentu.	1. Memiliki kemampuan bidang administrasi 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. 3. Pendidikan SLTA/D.III
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer 3. Kertas 5. Buku Agenda 2. Printer 4. Penggaris 6. Bolpoint
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka data pemohon rekomendasi BBM tertentu tidak tercatat	Data laporan pembelian BBM tertentu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	SEKSI & SUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan, dan mengambil nomor antri		Tidak		berkas	-	nomor antri	
2	Memanggil nomor antri, memeriksa dan mencetak rekomendasi, apabila belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi	Ya			nomor antri	10	Rekomendasi terdokumentasi	
3	Menandatangani rekomendasi				Rekomendasi terdokumentasi	3	Rekomendasi telah ditandatangani	
4	Membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon				Rekomendasi telah ditandatangani	2	Rekomendasi terdokumentasi	
Total Waktu						15		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP : 067/09/53
 TGL PEMBUATAN : 03 Januari 2022
 TGL REVISI :
 TGL EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH :
 NAMA SOP : PELAYANAN TANGGAP BENCANA ALAM



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Cilacap No. 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Darurat Bencana yang dikelola oleh Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Cilacap Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uralan Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/1/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uralan Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/S.1

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kertas Penggaris Buku Agenda Bolpoint

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan penanganan dan pemberian bantuan bencana tidak akan berjalan	Data Laporan Bencana Alam yang masuk

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEPALA DESA	CAMAT	KASI TRAMTIBUM	STAF TRAMTIBUM M/Pengolah Data	Ka. PELAKSANA BPBD CILACAP	Ka. UPT BPBD WILMAJ ENANG	KELENGKAPAN	WAKTU (Jam)	OUTPUT	
1	Kepala Desa/Perangkat Desa mengirimkan laporan kilat bencana kepada Camat	□						Laporan	1	Laporan	
2	Camat menerima berkas laporan kilat bencana dan mendisposisikan kepada Kasi ramtibum		□					Laporan	0,25	Laporan telah didisposisi	
3	Kasi Tramtibum bersama dengan dinas instansi terkait mengecek ke lokasi kejadian			□				Laporan telah didisposisi	24	cek lokasi	
4	Hasil pengecekan dilapangan selanjutnya diserahkan ke pengolah data, pengolah data membuat laporan kejadian bencana				□			Laporan Bencana dibuat	0,5	Menindak lanjuti laporan	
5	laporan bencana yang telah selesai diserahkan kepada Kasi Tramtibum untuk diteliti dan memaraf			□				Laporan telah didisposisi	0,25	Laporan telah diparaf	
6	meneliti dan menandatangani laporan Bencana		◇					Laporan telah diparaf	0,25	Laporan telah ditandatangani	
7	Membubuhkan stempel dan menyerahkan laporan kepada Kasi Tramtibum			□				Laporan telah ditandatangani	24	Laporan telah disahkan	
8	Kasi Tramtibum mengirimkan surat dimaksud kepada Bupati Cilacap dan tembusan ke Kepala Pelaksana BPBD Cilacap dan Kepala UPT. BPBD Wilayah Majenang			□				Laporan telah disahkan	24	Dokumen Laporan	
9	Kepala Pelaksana BPBD Cilacap menindaklanjuti laporan Camat dimaksud dan memerintahkan Ka. UPT BPBD Wilayah Majenang untuk cek lokasi dan mendata Jumlah korban dan jenis bantuan yang dibutuhkan				□			Laporan	0,5	cek lokasi	
10	Kepala UPT BPBD Majenang menghubungi Kepala Desa/Perangkat Desa bahwa permohonan bantuan telah disetujui dan segera mengirimkan bantuan yang dibutuhkan					□		Cek Lokasi	0,5	Bantuan dikirim ke lokasi bencana	
11	Korban/Kepala Desa/Perangkat Desa menerima bantuan yang dibutuhkan dengan didampingi oleh Kasi Tramtibum	□						Bantuan dikirim ke lokasi bencana	1	Bantuan telah diterima	
Total Waktu									74		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/ 10 / 53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BIDANG KESRA



DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134)
- 2 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
- 3 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
- 4 Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/1/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan bidang administrasi
2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya.
3. Mengetahui Ketentuan dan Sistematika Proposal
4. Pendidikan DIII/S1

KETERKAITAN :

1 SOP PELAYANAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku
2. Bolpoint
3. Stempel Dinas

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat Proposal tidak terinventarisir dan tidak terdokumentasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Sebagai Database jumlah lembaga/panitia yang mengajukan proposal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PELAYANAN	STAF KESRA	KASI KESRA	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Petugas mengucapkan salam, senyum, dan sapa kepada pemohon, menerima Proposal dan diserahkan ke Seksi Kesra untuk diperiksa					Proposal	5	Proposal	
2	Menerima dan Meneliti Proposal					Proposal	5	Proposal teragenda	
3	Meneliti dan memaraf Proposal, apabila belum sesuai dengan ketentuan dikembalikan untuk diperbaiki					Proposal teragenda	15	Proposal telah diparaf	
4	Memeriksa dan Menandatangani Proposal					Proposal telah diparaf	15	Proposal telah ditandatangani	
5	Mengadenda Proposal, membubuhkan stempel, mengambil 1 buah untuk arsip kemudian menyerahkan kepada petugas pelayanan					Proposal telah ditandatangani	15	Proposal terdokumentasi	
6	Menyerahkan Proposal kepada pemohon					Proposal terdokumentasi	5	Proposal diserahkan	
Total Waktu							60		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/ II / 53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 11/12/2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG KECAMATAN KARANGPUCUNG KUNCIRO, 5.STP.MM Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BIDANG PEMBANGUNAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/I/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Mengetahui Ketentuan dan Sistematika Proposal Pendidikan DIII/S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Buku Bolpoint Stempel Dinas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat Proposal tidak terinventarisir dan tidak terdokumentasi	Sebagai Data lembaga / panitia yang mengajukan proposal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PELAYANAN	STAF PM	KASI PM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor antri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas kemudian menyerahkan ke Seksi PM untuk diperiksa					Proposal	5	Proposal	
2	Menerima dan Meneliti Proposal					Proposal	5	Proposal teragenda	
3	Meneliti dan memaraf Proposal, apabila belum sesuai dengan ketentuan dikembalikan untuk diperbaiki					Proposal teragenda	15	Proposal telah diparaf	
4	Memeriksa dan Menandatangani Proposal			Tidak		Proposal telah diparaf	15	Proposal telah ditandatangani	Camat berada di tempat
5	Mengadenda Proposal, membubuhkan stempel, mengambil 1 buah untuk arsip kemudian menyerahkan kepada petugas pelayanan					Proposal telah ditandatangani	15	Proposal terdokumentasi	
6	Menyerahkan Proposal kepada pemohon					Proposal terdokumentasi	5	Proposal diserahkan	
Total Waktu							60		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/ 12 / 53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 11/30/2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG KECAMATAN KARANGPUCUNG CILACAP NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/1/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/D.III/S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
PERINGATAN :	pendataan/ pencatatan :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat administrasi pelayanan tidak terdokumentasi	Databasen pemohon pelayanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PELAYANAN	SEKSI & SUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor antri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas			berkas	-	Berkas	
2	Memeriksa dan mencatat dalam aplikasi/Agenda			Berkas	10	Surat terdokumentasi	
3	Menandatangani surat keterangan			Surat terdokumentasi	3	Surat telah ditandatangani	
4	Membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon			Surat telah ditandatangani	2	Surat terdokumentasi	
Total Waktu					15		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/ 13 / 53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 03 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG ASEP HUNCORO, S.STP,MM Pemula Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN CETAK KTP

DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA :




<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 01 Th 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/I/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/D.III
--	--

KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN :

<ol style="list-style-type: none"> SOP PELAYANAN 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
---	--

PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat warga tidak memiliki Nomor identitas kependudukan	Data kependudukan
--	-------------------

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		OPERATOR	PETUGAS PELAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU (ment)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor antri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas		Tidak	berkas	-	Berkas	
2	Operator menerima dan memeriksa berkas, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi		Ya	Berkas	5	KTP	cat : Jaringan SIAK online
3	Kemudian operator menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan untuk dicatat			KTP/KK	5	Berkas	
4	Mencatat Berkas KTP dalam aplikasi Inventori kependudukan dan mengarsipkan berkas			blaya retribusi	5	Berkas	
	Total				15		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

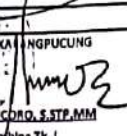
NOMOR SOP	: 067/14/53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 13 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG ASWARUNICORO, S.STP.MM Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PERALIHAN HAK/MUTASI TANAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya Pendidikan D III/S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PELAYANAN	1. Komputer 3. Kertas 5. Bolpoint 2. Printer 4. Buku
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat data tidak terdokumentasi	Database pertanahan seksi Tapem

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PELAYANAN	KASI TAPEM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU (ment)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor entri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas				Berkas	-	Berkas	
2	Petuga Pelayanan kemudian menyerahkan berkas kepada Seksi Tapem untuk diperiksa				Berkas	5	Berkas Mutasi Tanah	
3	Meneliti kelengkapan berkas apabila belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, kemudian membuat surat pengantar mutasi tanah				Berkas Mutasi Tanah	5	Surat pengantar	
4	Memeriksa dan menandatangani surat				Surat pengantar	10	Surat ditandatangani	Camat berada di tempat
5	Membubuhkan nomor register dan stempel kemudian menyerahkan surat kepada petugas pelayanan				Surat ditandatangani	5	Surat terdokumentasi	
6	Menyerahkan surat pengantar kepada pemohon				Surat terdokumentasi	5	Surat terdokumentasi	
	Total Waktu					30		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/165-1/53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	: 31 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG ASEP KUNTORO, S.STP,MM Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PINDAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 01 Th 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/I/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya, Pendidikan SLTA/DIII

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDOAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat data kependudukan tidak terdokumentasi.	Data laporan kependudukan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		OPERATOR	KASI/SUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor entri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas	Operator		Berkas	2	Berkas	
2	Operator memanggil nomor entri kemudian memeriksa berkas, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Operator		Berkas	20	Surat Pindah	
3	Memeriksa dan menandatangani surat pindah			Surat Pindah	5	Surat Pindah ditandatangani	
4	Membubuhkan nomor dan stempel kemudian menyerahkan surat pindah kepada pemohon dan mengarsipkan tembusan			Surat Pindah ditandatangani	3	Surat Pindah terdokumentasi	
	Total Waktu				30		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/16 / 53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 03 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA :



<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 01 Th 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/I/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya, Pendidikan SLTA/DIII
--	---

KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN :

<ol style="list-style-type: none"> SOP CETAK KK SOP PELAYANAN LEGALISASI UMUM 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
---	--

PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat data kependudukan tidak terdokumentasi.	Data laporan kependudukan
--	---------------------------

NO	KEGIATAN	OPERATOR	KASI/SUBBAG	MUTU BAKU			KET
				KELENGKAPAN	WAKTU (ment)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor antri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas		Tidak	Berkas	-	Berkas	
2	Operator memeriksa berkas, apabila berkas lengkap dapat diproses dan diinput di aplikasi jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Ya		Berkas	10	Surat Pindah	
3	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan KK			Surat Pindah	3	Surat Pindah ditandatangani	
4	Membubuhkan nomor dan stempel kemudian menyerahkan surat surat pengantar permohonan KK kepada pemohon dan mengeserlkan tembusan			Surat Pindah ditandatangani	2	Surat Pindah terdokumentasi	
Total Waktu					15		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/17/53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	CAMAT KARANGPUCUNG
NAMA SOP	PELAYANAN DIMASA PANDEMI



DASAR HUKUM :

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 05 Tahun 2020 tentang Penanggulangan Penyakit di Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 128 Tahun 2020 Tentang Penerapan, Peningkatan Disiplin dan Penegeakan Hukum Protokol Kesehatan Dalam Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 Tentang Penetapan Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Cilacap Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Urutan Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/D.III/51
--	--

KETERKAITAN :

<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
---	--

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat administrasi pelayanan tidak terdokumentasi	pendataan/pencatatan : Databases pemohon pelayanan
--	---

NO	KEGIATAN	Pemohon	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
			PETUGAS PELAYANAN	SEKSI & SUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Sebelum memasuki ruang pelayanan, pemohon mencuci tangan, dan cek suhu oleh petugas pelayanan dan mengambil nomor antrian sesuai dengan jenis pelayanan yg diinginkan	[]			berkas	-	Berkas	
2	Pengaturan jarak tempat duduk pemohon dengan menyalang tempat duduk dan diberi tulisan dilarang duduk disini, serta membatasi jumlah pemohon sebanyak 10 pemohon yg berada didalam ruangan pelayanan, dan untuk pemohon yang lain menunggu diluar	[]			Berkas	-	Berkas terdokumentasi	
3	Petugas memanggil nomor antri, memberikan sonyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas, sekat pembatas kaca pada meja petugas dengan pemohon	[]	[]		Surat terdokumentasi	2	Berkas terdokumentasi	
4	Pengeesahan dan pemrosesan berkas pemohon		[]	[]	Surat telah ditandatangani	10	Berkas telah ditandatangani	
5	pemrosesan selesai, untuk pembuatan KK pemohon akan diberikan pengambilan KK, untuk legalisasi berkas akan dikembalikan, sedangkan untuk perekaman E-KTP pemohon akan diberikan penjelasan dan arahan pengambilan ktp	[]	[]	[]	Surat terdokumentasi	2	berkas selesai diproses	
6	Pengarsipan	[]	[]	[]	berkas	1	berkas	
Total Waktu							15	



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NO. SOP
TGL PEMBIJATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN
OLEH

: 067/18/53
: 03 Januari 2022
:
: 11/03/2022
PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG
Pemerintah Tk. I
NIP. 19780728 199612 1 001

NAMA SOP

1. C SURAT MASUK

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134)
- 2 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
- 3 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 122 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
- 4 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 119 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Kabupaten Cilacap
- 5 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
- 6 Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/S15/03/TAHUN 2014 Tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
- 7 Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 809/064/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan bidang administrasi
2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya.
3. Pendidikan SLTA/D.III/51

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat administrasi pelayanan tidak terdokumentasi

pendataan/pencatatan :

Surat masuk

NO	KEGIATAN	PETUAGAS AGENDARIIS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
			CAMAT	SEKCAM	SEKSI & SUBBRAG	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Menerima dan mencatat surat yang masuk ke dalam buku agenda, serta membuat dan menulis lembar disposisi					Surat	5	Surat	
2	Menyampaikan surat masuk kepada Camat, Camat memberikan disposisi pada lembar disposisi					Surat	15	Surat telah didisposisi	
3	Surat yang telah di disposisi camat, kemudian diteruskan kepada Sekcam					Surat terdokumentasi	10	Surat terdokumentasi	
4	Sekcam menyerahkan kembali surat yang telah di disposisi kepada petugas					Surat telah ditandatangani	2	Surat telah ditandatangani	
5	Petugas menyampaikan surat masuk kepada pengolah/masing-masing seksi sesuai yang ada di dalam disposisi Camat dan Sekcam untuk menindaklanjuti surat					Surat terdokumentasi	3	Berkas	
	Total Waktu						35		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR	: 067/ 19 / 53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 Camat Karangpucung KECAMATAN KARANGPUCUNG Karangpucung, S.STP.MM Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA :




- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 122 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 119 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 Tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/I/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Urutan Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/D.III/51 |
|--|---|

KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK |
|---|--|

PERINGATAN : pendataan/pencatatan :

Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat administrasi pelayanan tidak terdokumentasi	Surat masuk
--	-------------

NO	KEGIATAN	PETUAGAS AGENDARIS	PELAKSANA SEKSI & SUBBAG	MUTU BAKU			KET
				KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Petugas menerima surat yang telah di tandatangi oleh Seksi/Subbag, pemberian nomor dan tanggal surat keluar serta dicatat ke dalam buku agenda surat keluar			berkas	3	Surat	
2	surat yang telah di beri nomor dan tanggal surat, diserahkan kembali ke Seksi atau Subbag Teknis pengelola			Berkas	2	Surat telah didisposisi	
3	Mencatat surat pada buku ekspedisi, memeriksa kebenaran bahwa surat sudah terkirim dalam buku ekspedisi dengan mencantumkan nama penerima, tanggal dan paraf			Surat terdokumentasi	15	Surat	
Total Waktu					20		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP : 067/ 20 /53
 TGL PEMBUATAN : 03 Januari 2022
 TGL REVISI :
 TGL EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH :
 NAMA SOP : PELAYANAN PERIJINAN



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/SLT

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan izin mendirikan (IMB) Rumah Tinggal Tunggal SOP Pelayanan izin mendirikan (IMB) Usaha Kecil/Tempat Usaha dengan Luas Sampai Dengan 100 M² SOP Pelayanan izin mendirikan (IMB) Untuk Kontruksi Reklame Lingkup Kecamatan Izin Penyelenggaraan Reklame Komersial Lingkup Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Penggaris 5. Buku Agenda 6. Bolpoint

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan target perolehan retribusi tidak tercapai, dan rumah tidak ber IMB	Data acuan kepemilikan rumah ber IMB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Front Office	Operator Perijinan	Staf Tramtib/Pengolah Data	Kasubbag Paten	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU (jam)		OUTPUT
1	Petugas memberikan sanyum, salam, sapa kemudian menanyakan keperluan, dan memberikan formulir, mengisi dan melengkapi	[]					Berkas	60	Berkas	
2	Berkas diverifikasi oleh Petugas Pendaftar Perijinan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon utk dilengkapi) Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan kepada Kasitramtibum untuk ditindaklanjuti		[]				Berkas telah dikoreksi	0,5	Berkas dibawa ke Lokasi	
3	Tim Teknis melakukan Pemeriksaan ke Lokasi				[]		Berkas dibawa ke Lokasi	48	Laporan BAP	
4	Hasil pemeriksaan lapangan beserta kelengkapannya selanjutnya diserahkan ke operator, operator melakukan cek dan entry data, kemudian mencetak dan memberikan nomor registrasi lembar sertifikat		[]				Laporan BAP	3	Sertifikat terdokumentasi	
5	Permohonan yang sudah di entry dan dicetak diserahkan kepada Pimpinan untuk diteliti, koreksi dan memaraf lembar sertifikat				[]		Sertifikat terdokumentasi	0,5	Sertifikat telah diparaf	
6	Menandatangani lembar sertifikat					[]	Sertifikat telah diparaf	56	Sertifikat telah ditandatangani	
7	Membubuhkan Stempel dan dan menyerahkan sertifikat kepada Front Office	[]					Sertifikat telah ditandatangani	0,25	Sertifikat telah disahkan	
8	Operator menyerahkan kepada Front Office	[]					Sertifikat telah disahkan	0,25	Dokumen Sertifikat	
9	Pemohon menyerahkan bukti Pembayaran Surat keterangan retribusi	[]					Dokumen Sertifikat	0,25	Kwitansi	
10	Penyerahan Perizinan kepada pemohon	[]					Dokumen Sertifikat	0,25	Dokumen Sertifikat	
Total Waktu								168		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/21 / 53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG KESAMATAN KARANGPUCUNG, S.STP,MM Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN SKCK

DASAR HUKUM : KUALIFIKASI PELAKSANA :

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/1/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/D.III/S1
---	---

KETERKAITAN : PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1 SOP Pelayanan Legalisasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
---------------------------------	--

PERINGATAN : pendataan/pencatatan :

Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat administrasi pelayanan tidak terdokumentasi	Database pemohon pelayanan
--	----------------------------

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PELAYANAN	SEKSI & SUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU MAX (menit)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor antri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas			berkas	-	Berkas	
2	Memeriksa dan mencatat dalam aplikasi/Agenda			Berkas	10	Berkas terdokumentasi	
3	Menandatangani surat Pengantar SKCK			Surat terdokumentasi	3	Surat telah ditandatangani	
4	Membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon			Surat telah ditandatangani	2	Surat terdokumentasi	
Total Waktu					15		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/ 22 / 53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG KECAMATAN KARANGPUCUNG PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/I/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uralan Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/D.III/51
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
PERINGATAN :	pendataan/pencatatan :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat administrasi pelayanan tidak terdokumentasi	Databasen pemohon pelayanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PELAYANAN	SEKSI & SUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU (ment)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor antri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas			berkas	-	Berkas	
2	Memeriksa dan mencatat dalam aplikasi/Agenda			Berkas	10	Surat terdokumentasi	
3	Menandatangani surat pengantar			Surat terdokumentasi	3	Surat telah ditandatangani	
4	Membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon			Surat telah ditandatangani	2	Surat terdokumentasi	
Total Waktu					15		


PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG

NOMOR SOP : 067/23/53
 TGL PEMBUATAN : 03 Januari 2022
 TGL REVISI :
 TGL EFEKTIF : 11 Januari 2022
 DISAHKAN OLEH :

 CAMAT KARANGPUCUNG
 KECAMATAN KARANGPUCUNG
 Pembina Tk. I
 NIP. 19780728 199612 1 001
 NAMA SOP : CETAK KK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 01 Th 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 2 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) 3 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap 4 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5 Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/I/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan bidang administrasi 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. 3. Pendidikan SLTA/D.III

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat warga tidak memiliki Nomor Identitas kependudukan	Data kependudukan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		OPERATOR	PETUGAS PELAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU (Jam)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor antri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas			berkas	-	Berkas	
2	Operator menerima dan memeriksa berkas, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi			Berkas	0,6	KK	cat : Jaringan SIAK online
3	Berkas yang sudah diproses, pengajuan ACC KK secara online melalui aplikasi SIAK, kemudian operator menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan untuk dicatat			KTP/KK	0,6	Berkas	
4	Operator memberikan pengambilan KK kepada pemohon untuk mengambil KK yang sudah di acc UPTD Capil			Berkas	47,6	KK	
Total					48		



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG**

NOMOR SOP	: 067/24 / 53
TGL PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KARANGPUCUNG KECAMATAN KARANGPUCUNG, SISTR.MM Pembina Tk. I NIP. 19780728-1996121 001
NAMA SOP	CIL PEREKAMAN E-KTP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 01 Th 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Keputusan Camat Karangpucung Nomor : 800/004/1/2022 tanggal : 03 Januari 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat Kecamatan Karangpucung 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan bidang administrasi Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsinya. Pendidikan SLTA/D.III/51
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Enroll Kamera Scan mata alat sidik jari
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan maka akan berakibat wajib KTP tidak memiliki identitas kependudukan	Data kependudukan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		OPERATOR		KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Petugas memanggil nomor antri, memberikan senyum, mengucapkan salam, menyapa pemohon dan menerima berkas			Berkas	-	Berkas	
2	Petugas melakukan perekaman dengan prosedur sebagai berikut :			Berkas	15	Rekam	
a	Petugas melakukan cek biometrik atau cek fisik terlebih dahulu sebelum merekam untuk meminimalisir data ganda (duplicate record)						cat : Jaringan SIAK online
b	Setelah cek biometrik selesai, petugas lalu melaksanakan perekaman sidik jari dan iris mata atau retina bagi pemula						
3	Setelah selesai melakukan perekaman, petugas memberikan surat keterangan pengganti KTP Elektronik dan meminta nomor HP yang bersangkutan serta memberikan penjelasan waktu proses pencetakan menunggu dari Disdukcapil Cilacap			Rekam	5	Surat Ket. pengganti KTP	
Total					20		