



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

KECAMATAN KUTASARI

JL. Raya Tobong No.50 (0281) 6599150

Kode Pos 53361, E-mail : kecamatankutasari123@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KUTASARI

NOMOR: 067/ 002 TAHUN 2025

TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DI LINGKUNGAN KECAMATAN KUTASARI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang dilandasi prinsip-prinsip tata kelola yang baik di Lingkungan Kecamatan Kutasari, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Kutasari;
 - b. bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan *Standard Operating Procedure (SOP)* di Lingkungan Kecamatan Kutasari dengan Keputusan Camat Kutasari.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no.5589);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga;
Perda No 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga;
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no.5589);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga;
13. Perda No 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga;

14. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
15. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
16. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia no.5589);
17. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga;
21. Perda No 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Keputusan Camat Kutasari tentang *Standard Operating Procedure (SOP)* di Lingkungan Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga;

- KEDUA** : *Standard Operating Procedure (SOP)* di Lingkungan Kecamatan Kutasari merupakan acuan bagi pegawai dalam melaksanakan proses manajemen dan penyelenggaraan pelayanan public, baik kepada pihak internal maupun eksternal;
- KETIGA** : *Standard Operating Procedure (SOP)* di Lingkungan Kecamatan Kutasari sebagaimana dimaksud dengan diktum KESATU termuat dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEMPAT** : *Standard Operating Procedure (SOP)* terdiri dari :
1. SOP Pelayanan Perizinan , terdiri dari :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - Rumah Tinggal
 - Bangunan Tempat Usaha / Kantor
 - b. Izin Gangguan (HO)
 - Proposal
 - Domisili
 - Hibah
 - Surat Keterangan Ahli Waris
 - Keramaian
 - Koperasi
 - Perdagangan
 - Beda Nama
 - Beda Alamat
 - Jasa Angkutan
 - Pengadaan Barang Jasa Kontruksi
 - Jual Beli Mobil Bekas

2. SOP Pelayanan Non Perizinan, terdiri dari :

- Kartu Keluarga
- Biodata WNI / KTP Sementara
- Legalisasi Dispensasi Pernikahan
- Legalisasi Surat Pengantar Penerbitan SKCK
- Legalisasi Formulir Pembuatan Akte Kelahiran
- Surat Keterangan Pindah Penduduk
- Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
- Legalisasi Surat Keterangan Lainnya

3. SOP Penyusunan LP OPD, LAKIP, dan Penetapan Kinerja

4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

5. SOP Pengelolaan Naskah Dinas / Surat Masuk

6. SOP Pengelolaan Naskah Dinas / Pembuatan Surat Keluar

7. SOP Pengelolaan Arsip

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kutasari



Pada tanggal : 03 Januari 2025






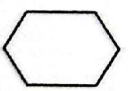


Pembina



NIP. 19720101 199203 1 012

Lampiran : Keputusan Camat Kutasari tentang SOP
 Nomor : 067/ 002 /2025
 Tanggal : 03 Januari 2025

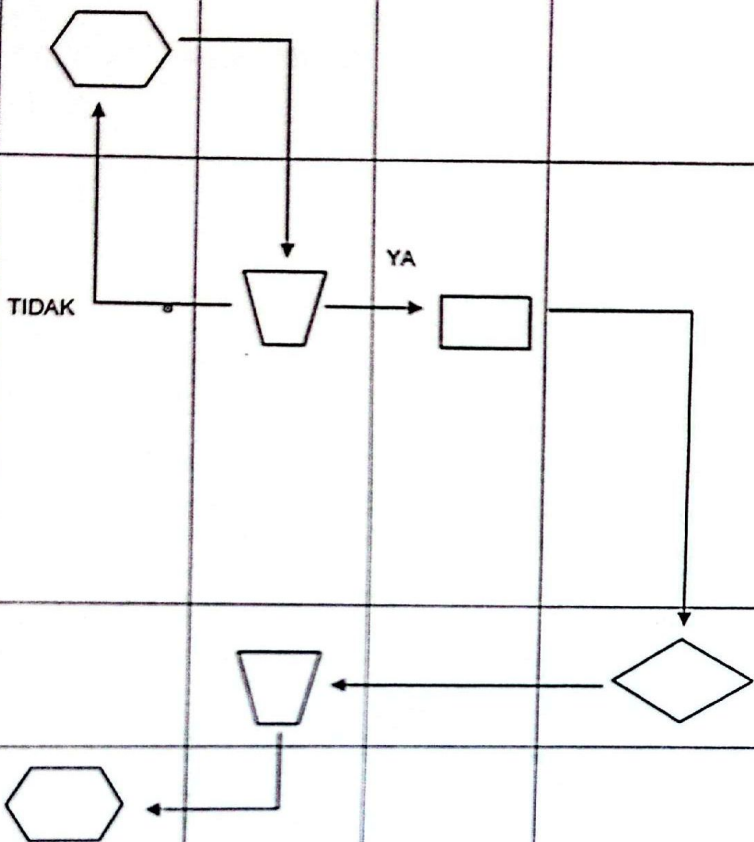
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN KUTASARI</p>	Nomor Urut SOP	: 01
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: <div style="text-align: right;">  CAHYONO, S.H. † Pembina NIP. 19720101 199203 1 012 </div>
Nama SOP	: Pelayanan Perizinan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.PAN/04/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 2. Memahami Prosedur Pelayanan. 3. Mengusai Persyaratan Pelayanan dan Produk Pelayanan. 4. Menguasai Inovasi Teknologi Pelayanan Terbaru yang ditetapkan Pemkab , Pemprov atau Kemendagri. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Standar Pelayanan dan SOP , Keputusan Kementerian , Keputusan Presiden 2. Nomor Antrian 3. Buku Agenda 4. ATK 5. Lembar Disposisi 6. Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Wajib diselenggarakan sesuai SOP	Diinput dalam Laporan Paten dan Pelayanan Eksternal	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Operator Adminduk/ Kasubag/ Kasi/ Sekcam	Camat	Waktu	Output	Kelengkapan
1	Pengguna Layanan / Pemohon menyerahkan berkas .					Sesuai Nomor Antrian	Berkas Pengguna Layanan / Pemohon	Berkas / Dokumen berupa Surat Keterangan / Pengantar /Blangko mengetahui Pemdes, Dokumen Kependudukan (Fotokopi KK / E-KTP/ Akte Kelahiran/ Akte Kematian / Akte Nikah), Nomor Antrian
2	Petugas Front Office menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas dan lampiran pendukung dan mencatat untuk laporan Paten dan Pelayanan Eksternal. Kemudian diserahkan kepada Operator Adminduk untuk diproses atau / Sekcam / Kasi/ Kasubag untuk melegalisasi berkas atau memverifikasi dan memvalidasi berkas sebelum dilegalisasi Camat.		 TIDAK	 YA		5 Menit s.d 1 Hari	Catatan dalam Buku Agenda , File Laporan PATEN dan Pelayanan Eksternal dan Dokumen Kependudukan (KK / Surat Keterangan Pindah/ Akte Kematian)	Berkas dan Lampiran, SK SP dan SOP , Surat Edaran Bupati , Keputusan Kementerian / Kepres, Komputer, ATK, Buku Agenda Pelayanan, Printer, Aplikasi SIAK Terpusat.
3	Camat/ Sekcam / Kasi / Kasubag melegalisasi / menandatangani berkas dan merekomendasi.					5 Menit s.d 1 Hari	Dokumen Kependudukan / Rekomendasi / Surat Pengantar Kecamatan yang telah ditandatangani	ATK, Stempel Kecamatan, Berkas/ Dokumen terlegalisir.
4	Petugas Front Office menerima berkas diserahkan kepada Pemohon/ Pengguna Layanan					Langsung diserahkan	Tanda Terima	Dokumen, , Buku Agenda, ATK



Lampiran : Keputusan Camat Kutasari tentang SOP
 Nomor : 067/ 002 /2025
 Tanggal : 03 Januari 2025

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN KUTASARI</p>	Nomor Urut SOP	: 02
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:  G. H. MONO.S.H. Pembina NIP. 19720101 199203 1 012
Nama SOP	: Pelayanan Non Perizinan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.PAN/04/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 2. Memahami Prosedur Pelayanan. 3. Mengusai Persyaratan Pelayanan dan Produk Pelayanan. 4. Menguasai Inovasi Teknologi Pelayanan Terbaru yang ditetapkan Pemkab , Pemprov atau Kemendagri. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan 2. Buku Agenda 3. ATK 4. Lembar Disposisi 5. Komputer, Printer, Aplikasi SIAK Terpusat 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Wajib diseleenggarakan sesuai SOP	Diinput dalam Laporan Paten dan Pelayanan Eksternal	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Kasubag/ Kasi/ Sekcam	Camat	Waktu	Output	Kelengkapan
1	Pengguna Layanan / Pemohon menyerahkan berkas .					Sesuai Nomor Antrian	Berkas Pengguna Layanan / Pemohon	Berkas / Dokumen berupa Surat Keterangan / Pengantar /Blangko mengetahui Pemdes, Dokumen Kependudukan (Fotokopi KK / E-KTP/ Akte Kelahiran/ Akte Kematian / Akte Nikah), Nomor Antrian
2	Petugas Front Office menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas dan lampiran pendukung dan mencatat untuk laporan Paten dan Pelayanan Eksternal. Kemudian diserahkan kepada Sekcam / Kasi/ Kasubag untuk melegalisasi berkas atau memverifikasi dan memvalidasi berkas sebelum dilegalisasi Camat.					10 Menit	Catatan dalam buku , File Laporan PATEN dan Pelayanan Eksternal dan Berkas Verifikasi awal dan draf surat nrekomendasi perijinan.	Berkas dan Lampiran, SK SP dan SOP , Surat Edaran Bupati , Keputusan Kementerian / Kepres.
3	Camat/ Sekcam / Kasi / Kasubag melegalisasi / menandatangani berkas dan merekomendasi.					5 Menit s.d 1 Hari	Berkas / Rekomendasi yang telah ditandatangani	ATK, Stempel Kecamatan, Berkas/ Dokumen terlegalisir.
4	Petugas Front Office menerima berkas terlegalisir Berkas diserahkan kepada Pemohon/ Pengguna Layanan					Langsung diserahkan	Tanda Terima	Berkas/ Dokumen , , Buku Agenda, ATK.







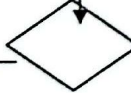
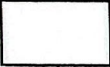
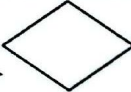
Lampiran : Keputusan Camat Kutasari tentang SOP
 Nomor : 067/ 002 /2025
 Tanggal : 03 Januari 2025

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN KUTASARI</p>	Nomor Urut SOP	: 03
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: <div style="text-align: right;">  <p>CAHYONO, S.H. Pembina NIP. 19720101 199203 1 012</p> </div>
	Nama SOP	: Pengelolaan Naskah Dinas / Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.PAN/04/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 18 Tahun 2008). 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat komputer Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Buku Expedisi/Lembar pengantar (tanda terima) Lembar Disposisi Komputer, Printer, AKT, Buku kode nomor surat 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Front Office	Camat	Sekcam	Kasubag / Kasi	Waktu	Output	Kelengkapan	
1	Surat Masuk diterima Front Office . Petugas Front Office mencatat agenda Surat Masuk dan mengadministrasi di Lembar Disposisi, Lembar Disposisi dan Surat Masuk di ajukan Camat						Sesuai Nomor Antrian	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
2	Camat mendisposisi Surat Masuk diturunkan kepada Sekcam.						5 Menit s.d 1 Hari	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah disposisi Camat	
3	Sekcam menyerahkan Disposisi Camat dan Surat Masuk kepada Front Office untuk dicatat di Buku Agenda Surat Masuk sebelum di serahkan kepada Kasubag/ Kasi sesuai disposisi Camat untuk ditindaklanjuti.						Langsung diserahkan	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Camat yang telah didisposisi Camat dan Sekcam	

Lampiran : Keputusan Camat Kutasari tentang SOP
 Nomor : 067/ 002 /2025
 Tanggal : 03 Januari 2025


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN KUTASARI</p>	Nomor Urut SOP	: 04
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03 Januari 2025
	Disahkan Oleh	:  CAHYO S.H. Pembina NIP. 19720101 199203 1 012
Nama SOP	: Pengelolaan Naskah Dinas / Pembuatan Surat Keluar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.PAN/04/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 18 Tahun 2008). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat. 5. Mengetahui Tata Naslah Dinas 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Komputer, Printer, ATK 3. Perbup Tata Naskah Dinas 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pembuatan dan pengelolaan pengiriman surat terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami penurunan Kinerja instansi.		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Front Office	Camat	Staf/Kasubag / Kasi/ Sekcam	Waktu	Output	Kelengkapan
1	Camat menginstruksi Staf / Kasubag / Kasi/Sekcam membuat Surat Keluar berdasar Surat Masuk				10-30 Menit	Draf Surat Keluar	
2	Staf / Kasubag / Kasi /Sekcam menyerahkan Draf Surat Keluar kepada Camat untuk ditanda tangani. Surat keluar kemudian diturunkan kepada Front Office untuk diagenda.				10-1 Hari	Surat Keluar yang telah ditandatangani Camat	
3	Front Office mencatat Nomor Surat Keluar dan mengagenda Surat Keluar. Surat Keluar.				5 Menit	Nomor Surat	
4	Front Office menyerahkan surat keluar kembali kepada Staf/Kasubag/Kasi/Sekcam untuk ditindaklanjuti / ditribusikan.				5 Menit	Surat Keluar	

Lampiran : Keputusan Camat Kutasari tentang SOP
 Nomor : 0671/002/2025
 Tanggal : 03 Januari 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
 KECAMATAN KUTASARI**

Nomor Urut SOP	:	05
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	03 Januari 2025
Disahkan Oleh	:	 CAMAT KUTASARI PURBALINGGA CAHONO, S.H. Pembina NIP. 19720101 199203 1 012
Nama SOP	:	Pengelolaan Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071). 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.PAN/04/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 18 Tahun 2008). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan pengelolaan arsip 4. Kemampuan menempatkan, meletakkan arsip dengan baik 5. Kemampuan memperbaiki arsip yang rusak ringan 6. Rapi dan bersih
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Penataan ruangan arsip, Lemari, Rak 3. Buku arsip 4. Gunting, lem, isolasi, stapler, staples, map, karton, spidol
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik maka akan menghambat pencarian dan penyediaan informasi secara cepat saat diperlukan agar tidak menghambat kegiatan perkantoran	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
			Waktu	Output	Kelengkapan
1	Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	Front Office		Draf Surat Keluar	
2	Surat Masuk dan Keluar di Kelompokkan sesuai Nomor Kode Klasifikasi	Staf / Kasubag/ Kasi		Surat Keluar yang telah ditandatangani Camat	
3	Input data Arsip.	Staf / Kasubag/ Kasi		Nomor Surat	
4	Surat Masuk dan Keluar yang telah dikelompokkan disimpan di lemari Arsip.	Staf / Kasubag/ Kasi		Surat Keluar	