



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KUTASARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN NON PERIZINAN

KECAMATAN KUTASARI

Jalan Raya Tobong Nomor 50 , Desa Kutasari, Kecamatan Kutasari, Purbalingga Kode Pos 53361 Telepon (0281)6599150
<http://kecamatankutasari.purbalinggakab.go.id/>

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN KUTASARI</p> <hr/> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN NON PERIZINAN</p>	Nomor SOP	KEC_KTS/UMPEG/1
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2025
	Tanggal Revisi	26 Februari 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Februari 2025
	Disahkan oleh	Camat Kutasari
	Judul SOP	Pelayanan Non Perizinan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU NO. 30 TH 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana PP 48 Tahun 2016 tentang TCPSA Kepada Pejabat Pemerintahan dalam Pasal 7 Ayat (2) Huruf H tentang Pejabat Pemerintahan memiliki kewajiban menyusun standar operasional prosedur pembuatan Keputusan dan/atau tindakan; Pasal 49 Ayat 1 tentang Pejabat Pemerintahan sesuai kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman SOP pembuatan keputusan ; Pasal 49 Ayat 2 tentang SOP tersebut tertuang dalam pedum SOP setiap Unit Kerja Pemerintahan; Pasal 49 Ayat 3 tentang Pedum SOP pembuatan keputusan wajib dipublikasikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Kutasari; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang teknologi informasi ; 5. Memahami Etika ,Budaya , dan Maklumat Pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Kursi Tunggu Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan 4. Alat Tulis Kantor 5. Internet 6. Komputer 7. Printer Fotokopi 8. Cap Stemple 9. Buku Register 10. Aplikasi SIAK 11. Google Drive Kecamatan Kutasari
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika terjadi gangguan teknis yang dapat menghambat input data kependudukan pada Aplikasi SIAK seperti Mati Listrik, Aplikasi Trouble maka jangka waktu pelaksanaan akan disesuaikan lagi ; 2. Apabila Persyaratan tidak terpenuhi maka pelayanan tidak dapat dilaksanakan. 	Kartu Keluarga, Pindah Penduduk WNI, Kedatangan Penduduk WNI, Legalisir Formulir Kelahiran, Akte Kematian, Scan Barcode IKD, Resi KTP-EL KIA Pos, Surat Pengantar Cetak Dokumen Kependudukan di Dinkes Purbalingga, dan Kartu Pengambilan Dokumen Kependudukan yang tidak dapat dilaksanakan pada hari itu.

Pelayanan Non Perizinan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Operator	Kasubag	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memanggil nomor antrian	Mulai					Nomor Antrian	@ 5 Menit	Nomor Antrian	
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan / dokumen kependudukan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step5 --> End([Selesai]) Step3 -.-> Step2 Step4 -.-> Step2 </pre>					Formulir Permohonan dan Dokumen Pendukung Perubahan Data, Surat Pengantar, Aplikasi SIAK	@ 10 Menit	Kartu Pengambilan	
3.	Menginput perubahan data kependudukan dan atau entri data kependudukan baru							@ 10 Menit	KK, Resi KTP-EL KIA POS, Legalisir Formulir Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat Pindah WNI, Scan Barcode IKD, Surat Pengantar	
4.	Menandatangani surat Pengantar Cetak Dokumen Kependudukan di Dinkendukcapil Kabupaten Purbalingga dan Legalisir Formulir Akte Kelahiran							@ 10 Menit		
5.	Mengadministrasikan Serah Terima Dokumen Kependudukan		Selesai							
							Buku Registrasi, Google Drive Kecamatan Kutasari,	@ 10 Menit	Data Administrasi Pelayanan	

CAMAT KUTASARI



CARYONO, S.H.
Pembina

NIP. 19720101 199203 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KUTASARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIZINAN

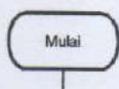
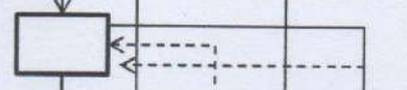
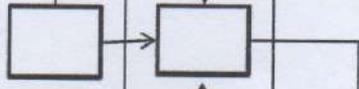
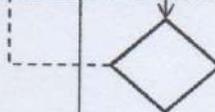
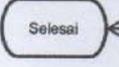
KECAMATAN KUTASARI

Jalan Raya Tobong Nomor 50 , Desa Kutasari, Kecamatan Kutasari, Purbalingga Kode Pos 53361 Telepon (0281) 6599150
<https://kecamatankutasari.purbalinggakab.go.id/>

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN KUTASARI</p> <hr/> <p style="text-align: center;">STANDAR OPERIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN</p>	Nomor SOP	KEC_KTS/UMPEG/2
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2025
	Tanggal Revisi	26 Februari 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Februari 2025
	Disahkan oleh	Camat Kutasari
	Judul SOP	Pelayanan Perizinan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU NO. 30 TH 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana PP 48 Tahun 2016 tentang TCPSA Kepada Pejabat Pemerintahan dalam Pasal 7 Ayat (2) Huruf H tentang Pejabat Pemerintahan memiliki kewajiban menyusun standar operasional prosedur pembuatan Keputusan dan/atau tindakan; Pasal 49 Ayat 1 tentang Pejabat Pemerintahan sesuai kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman SOP pembuatan keputusan ; Pasal 49 Ayat 2 tentang SOP tersebut tertuang dalam pedum SOP setiap Unit Kerja Pemerintahan; Pasal 49 Ayat 3 tentang Pedum SOP pembuatan keputusan wajib dipublikasikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Kutasari; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang teknologi informasi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Kursi Tunggu Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan 4. Alat Tulis Kantor 5. Internet 6. Komputer 7. Printer Fotokopi 8. Cap Stemple 9. Google Drive Kecamatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika terjadi gangguan teknis yang dapat menghambat proses perizinan/ legalisir dokumen maka jangka waktu pelaksanaan akan disesuaikan lagi; 2. Jika Camat / Kasi / Kasubag berhalangan / dinas luar maka jangka waktu pelaksanaan akan disesuaikan lagi; 3. Apabila Persyaratan tidak terpenuhi maka pelayanan tidak dapat dilaksanakan. 	Semua surat keterangan/pengantar/domisili/proposal dan perizinan lainnya yang ditandatangani Camat/ Kasi/ Kasubag

Pelayanan Perizinan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kasi	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memanggil Nomor Antrian					Nomor Antrian	@ 5 Menit	Nomor Antrian	
2.	Menerima dan Meneliti Kelengkapan Dokumen					Surat Pengantar/ Keterangan/ Domisili/ Proposal dan Perizinan Lainnya	@10 Menit	Kartu Pengambilan	
3.	Memaraf Surat Pengantar/ Keterangan/ Domisili/ Proposal/ Perizinan Lainnya						@ 1 Hari	Surat Pengantar/ Keterangan/ Domisili/ Perizinan Lainnya	
4.	Melegalisasi / menandatangani berkas dan merekomendasi.						@ 1 Hari		
5.	Mengadministrasikan kegiatan					Buku Registrasi, Google Drive Kecamatan Kutasari,	@ 1 Hari	Data Administrasi Pelayanan Berkala	



CAHYONO, S.H.
Pembina
NIP. 19720101 199203 1 012