


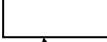





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN KELURAHAN KEBUMEN</p>	NOMOR SOP	189.6 / 236
	TANGGAL PEMBUATAN	09 JULI 2018
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	09 JULI 2018
	DISAHKAN OLEH	LURAH KEBUMEN ttd <u>DEDE SUNTORO, S.Sos</u> NIP. 19610408 199603 1001
	NAMA SOP	SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SKCK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi SKCK 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait pembuatan SKCK serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Administrasi Pelayanan Untuk Mengajukan Surat Keterangan Catatan Kepolisian	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika Surat Pengantar pembuatan SKCK tidak dibuat maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan dan kepolisian tidak lengkap 2. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengantar pemohon SKCK diarsipkan oleh KasiPem & Trantib 2. Berkas ditulis dibuku agenda umum keluar 3. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Seklur	Lurah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan;						1. Surat Pengantar dari RT / RW 2. Foto Copy KTP yang berlaku dan KK jumlah 2 lembar 3. Foto copy akte kelahiran/surat keterangan lahir; 2 lembar 4. Pas foto berwarna background merah ukuran 4 x 6 = 1 lembar 5. Fc Pelunasan PBB	10 menit	Surat Pengantar SKCK	Biaya Gratis
2.	Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;									
3.	Pembuatan surat pengantar SKCK									
4.	Penelitian Surat Pengantar, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada Petugas									
5.	Pengajuan tanda tangan Surat Pengantar kepada Kasi/Lurah									
6.	Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar									
7.	Surat Pengantar diagendakan pada buku agenda umum keluar dan diarsipkan									
8.	Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan	