

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)**



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
KECAMATAN CILAKU
2024**

Daftar Isi

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	
A. Latar Belakang	2
B. Dasar Hukum	3
C. Pengertian	3
D. Manfaat	4
E. Prinsip	5
1. Prinsip Penyusunan SOP Adminstrasi pemerintahan	5
2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP.....	5
a. Pengertian Umum SOP Administratif	6
b. Format Diagram Alir Bercabang (<i>Branching Flowcharts</i>)	7
c. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts.....	7
F. Unsur Prosedur	8
PENUTUP.....	12

Kata Pengantar

Dalam rangka Reformasi Birokrasi di Kecamatan Cilaku membangun profil dan perilaku aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*cultural set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan public, *mind set* dan *cultural set* aparatur, sehubungan dengan itu perlu dilakukan suatu perbaikan dalam penataan tata laksana/proses untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi di dalam system, proses dan prosedur kerja agar lebih jelas dan mudah dipahami. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan ***implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)*** dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Salah satu upaya untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. SOP ini dapat digunakan sebagai panduan kerja pada seluruh unit kerja.

Cilaku, 04 Januari 2024

CAMAT CILAKU



IWAN KARYADI, SH., MH
NIP. 19710725 199803 1 008

A. Latar Belakang

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

B. Dasar Hukum

1. Permen PAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Surat Keputusan Camat Ciluku Nomor : 400/ 06/I/2024 tanggal 02 Januari 2024 tentang Penetapan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Ciluku
3. Surat Keputusan Camat Ciluku Nomor : 100/ 07/I/2024 tanggal 02 Januari 2024 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Pada Seluruh Jenis Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Ciluku

C. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;

2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

D. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;

7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

E. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur- prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP

- a. Konsisten. SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen. SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

- d. Mengikat. SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

a. Pengertian Umum SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.




SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.



b. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

c. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;

- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

F. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP Administrasi Pemerintahan. Unsur ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja**, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) **Nomor SOP AP**, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 3) **Tanggal Pembuatan**, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) **Tanggal Revisi**, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) **Tanggal Efektif**, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) **Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja**. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) **Judul SOP AP**, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) **Dasar Hukum**, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;

- 9) **Keterkaitan**, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) **Peringatan**, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 11) **Kualifikasi Pelaksana**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 12) **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) **Pencatatan dan Pendataan**, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP AP). Setiap

pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Penutup

Alhamdulillah atas berkat rahmat Allah Yang Maha Esa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Cilaku dapat disusun dengan harapan dapat berguna dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat serta seluruh steck holder dan kami sangat mengharapkan saran pendapat yang bersifat memperbaiki.

Cilaku, Januari 2024

CAMAT CILAKU



IWAN KARYADI, SH., MH
NIP. 19710725 199803 1 008

Tim Penyusun SOP AP Kecamatan Cilaku

1. Camat Cilaku selaku Penanggung Jawab
2. Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Cilaku

SOP

1. *Pelayanan Pengantar Pembuatan KK dan e-KTP*



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
KECAMATAN CILAKU










Nomor SOP	100/ 04 /I/2024
Tgl Pembuatan	02 Januari 2024
Tgl Pengesahan	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT CILAKU KECAMATAN CILAKU IWAN KARYADI, SH NIP. 19710725 199803 1 008
Nama SOP	Pelayanan Pengantar Pembuatan KK dan e-KTP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Lembaran Negara RI Tahun 2088, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2007 nomor 4741).	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang legalisasi surat-surat.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sesuai Kebutuhan.	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop /Camera dan Printer,
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Mencatat/register rekomendasi permohonan pembuatan KK dan E-KTP



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR KECAMATAN CILAKU

Alamat : Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah Kp. Bolenglang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku - 43285

Prosedur Pelayanan Rekomendasi KK									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membawa photo copy KK dan KTP dan surat/berkas permohonan Rekomendasi KK yang sudah ditandatangani Kepala Desa.					Surat/Berkas	10 menit	Surat permohonan yg akan diproses	
2	Memeriksa kelengkapan photo copy KK dan KTP dan surat permohonan Rekomendasi KK. Jika lengkap dan memenuhi syarat diteruskan dengan pendataan/editting dalam base data Kecamatan Cilaku, serta pemotoan pemohon, Jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak 	Ya 			Surat/Berkas	15 menit	Base Data, foto pemohon dan informasi	
3	Memeriksa kembali kelengkapan photo copy KK dan KTP dan surat permohonan Rekomendasi KK. Jika lengkap dan memenuhi syarat, diparaf oleh Kasi Pelayanan Umum diteruskan kepada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada kepada Staf petugas pelayanan umum .		Tidak 	Ya 		Surat/Berkas	10 menit	Surat/Berkas permohonan yang sudah diparaf	
4	Mengesahkan/menandatangani surat/berkas pemohon Rekomendasi KK Kepada Dinas Kepndudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur.					Surat/Berkas yang sudah diparaf	60 menit	Surat/Berkas permohonan yang sudah disahkan /ditandatangani	
5	Berkas permohonan Rekomendasi KK, dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Cilaku untuk diperiksa kembali.					Surat/Berkas yang sudah disahkan / diandatangani	15 menit	Surat/Berkas permohonan sudah lengkap disahkan / diandatangani	
6	Berkas permohonan Rekomendasi dan pembuatan KK distempel Kantor Kecamatan Cilaku dan mencatat/meregister surat permohonan.					Surat/Berkas yang sudah disahkan, Buku Register	10 menit	Surat Permohonan sudah di Cap Stampel dan di register	
7	Pemohon menerima surat Rekomendasi dan pembuatan KK yang sudah ditanda tangani oleh Camat					Surat permon sudah lengkap.	10 Menit		

SOP

2. Pelayanan Rekomendasi & Perekaman KK dan E-KTP



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
KECAMATAN CILAKU








Nomor SOP	100/ 04 /I/2024
Tgl Pembuatan	02 Januari 2024
Tgl Pengesahan	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	 *IWAN KARYADI, SH NIP. 197107251998031008
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi & Perekaman KK dan E-KTP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Lembaran Negara RI Tahun 2088, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2007 nomor 4741).	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang legalisasi surat-surat.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sesuai Kebutuhan.	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop /Camera dan Printer,
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Mencatat/register rekomendasi dan perekaman E-KTP



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR KECAMATAN CILAKU

Alamat : Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah Kp. Bolengiang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku - 43285

Pelayanan Rerekaman KTP-EI									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membawa surat/berkas pengantar Perekaman KTP-EI yang sudah ditandatangani Ketua RT/RW setempat dan mengetahui Kepala Desa dengan melampirkan fotocopy Kartu Keluarga(KK).					Surat/Berkas	10 menit	Surat permohonan yg akan diproses	
2	Memeriksa kelengkapan surat pengantar permohonan Perekaman KTP-EI, Jika lengkap dan memenuhi syarat diteruskan dengan pendataan/editting dalam base data Kecamatan Cilaku, serta pemotoan pemohon, Jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak		Ya		Surat/Berkas	15 menit	Base Data, foto pemohon dan informasi	
3	Memeriksa kembali kelengkapan surat pengantar permohonan Perekaman KTP-EI. Jika lengkap dan memenuhi syarat, diparaf oleh Kasi Pelayanan Uumum diteruskan kepada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada kepada Staf petugas pelayanan umum .		Tidak		Ya	Surat/Berkas	10 menit	Surat/Berkas permohonan yang sudah diparaf	
4	Mengesahkan/menandatangani surat/berkas pengantar permohonan pembuatan Perekaman KTP-EI Kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur.					Surat/Berkas yang sudah diparaf	60 menit	Surat/Berkas permohonan yang sudah disahkan /ditandatangani	
5	Berkas pengantar permohonan pembuatan Perekaman KTP-EI dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Cilaku untuk diperiksa kembali.					Surat/Berkas yang sudah disahkan / diandatangani	15 menit	Surat/Berkas permohonan sudah lengkap disahkan / diandatangani	
6	Berkas pengantar permohonan Perekaman KTP-EI distempel Kantor Kecamatan Cilaku dan mencatat/meregister pengantar permohonan.					Surat/Berkas yang sudah disahkan, Buku Register	10 menit	Surat Permohonan sudah di Cap Stempel dan di register	
7	Pemohon menerima surat pengantar permohonan Perekaman KTP-EI yang sudah ditanda tangani Petugas Pelayanan Kependudukan yang ditugaskan di Kecamatan CILAKU Oleh Dinas					Surat permon sudah lengkap.	10 Menit		

SOP

3. *Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan dan Pekerjaan*



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
KECAMATAN CILAKU

Nomor SOP	100/ 04 /I/2024
Tgl Pembuatan	02 Januari 2024
Tgl Pengesahan	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT CILAKU KECAMATAN CILAKU * IWAN KARYADI, SH NIP. 197107251998031008
Nama SOP	Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan dan Pekerjaan








DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Lembaran Negara RI Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2007 nomor 4741).	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang pemberian rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sesuai Kebutuhan.	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Mencatat/register Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR KECAMATAN CILAKU

Alamat : Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah Kp. Bolenglang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku - 43285

Prosedur Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan dan Pekerjaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Umum	Kasi Kesejahteraan Rakyat (Kesra)	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membawa surat/berkas permohonan Rekomendasi / Pengantar Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan atau Pekerjaan yang sudah ditandatangani Kepala Desa.					Berkas permohonan rekomendasi / Surat Keterangan	10 menit	Berkas permohonan rekomendasi / Surat Keterangan	
2	Memeriksa kelengkapan surat permohonan Rekomendasi / Pengantar Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan atau Pekerjaan. Jika lengkap dan memenuhi syarat untuk diproses. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Berkas permohonan rekomendasi / Surat Keterangan	15 menit	Data dan informasi Berkas permohonan rekomendasi / Surat Keterangan	
3	Memeriksa kembali hasil proses permohonan Rekomendasi / Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan atau Pekerjaan Jika lengkap diteruskan kepada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada Staf Pelayanan Umum.					Berkas permohonan rekomendasi / Surat Keterangan dan di faraf	10 menit	Berkas permohonan rekomendasi / Surat Keterangan yang sudah diparaf	
4	Mengesahkan/menandatangani surat/berkas permohonan Rekomendasi / Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan atau Pekerjaan					Berkas permohonan rekomendasi / Surat Keterangan yang sudah di tanda tangan	60 menit	Surat Permohonan rekom SKCK yang sudah disahkan / ditandatangani	
5	Pemeriksaan ulang atas pengesahan permohonan Rekomendasi / Pengantar Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan atau Pekerjaan					permohonan rekomendasi / Surat Ket yang sudah di tanda tangan	10 menit	Pelayanan	
6	Pemberian Cap stempel Kecamatan, pemberian nomor surat dan Mencatat/meregister permohonan Rekomendasi / Pengantar Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan atau Pekerjaan					permohonan rekomendasi / Surat Ket yang sudah di tanda tangan	10 menit	permohonan rek / Surat Ket sudah di cap stempel dan diregister	
7	Menerima permohonan Rekomendasi / Pengantar Surat Keterangan Melanjutkan Pendidikan atau Pekerjaan yang disahkan / ditandatangani dan sudah register					permohonan rekomendasi / Surat Ket sudah di cap stempel dan diregister	5 menit		

SOP

**4. Pelayanan pemberian Surat Keterangan Tidak
Mampu (SKTM)**



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
KECAMATAN CILAKU

Nomor SOP	100/ 04 /I/2024
Tgl Pembuatan	02 Januari 2024
Tgl Pengesahan	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	 IWAN KARYADI, SH NIP. 19710725 199803 1 008
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Lembaran Negara RI Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2007 nomor 4741).	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasayarakatan, khususnya tentang legalisasi surat-surat.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sesuai Kebutuhan.	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Mencatat/register Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR KECAMATAN CILAKU

Alamat : Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah Kp. Bolenglang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku - 43285


Prosedur Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Umum	Kasi Kesejahteraan Rakyat (Kesra)	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membawa surat/berkas permohonan SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa dan data-data identitas pemohon (KTP/KK).	▶				Surat/Berkas	10 menit	Berkas permohonan SKTM	
2	Memeriksa kelengkapan surat permohonan SKTM. Jika lengkap dan memenuhi syarat diteruskan kepada Kasi Trantibum dan Kesra. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		▶	▶		Surat/Berkas	15 menit	Data dan informasi	
3	Memeriksa kembali kelengkapan surat permohonan SKTM. Jika lengkap dan memenuhi syarat diparaf dan diteruskan kepada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada kepada Staf Umum.		▶	▶		Surat/Berkas	10 menit	Surat permohonan SKTM yang sudah diparaf	
4	Mengesahkan/menandatangani surat/berkas permohonan SKTM pemohon.			▶	▶	Surat Pemohonan SKTM yang sudah diparaf	60 menit	Surat Permohonan SKTM yang sudah disahkan / ditandatangani	
5	Pemeriksaan ulang atas pengesahan surat permohonan SKTM			▶	▶	Surat Pemohonan SKTM sudah yang disahkan / ditandatangani	10 menit	Pelayanan	
6	Pemberian Cap stempel Kecamatan, pemberian nomor surat dan Mencatat/meregister surat permohonan SKTM.		▶			Surat Pemohonan SKTM sudah yang disahkan / ditandatangani	10 menit	Surat permohonan SKTM sudah di cap stempel dan diregister	
7	Menerima surat Pemohonan SKTM sudah yang disahkan / ditandatangani dan sudah register	▶				Pemohonan SKTM sudah yang disahkan / ditandatangani dan diregister	5 menit		

SOP

**5. Pelayanan pemberian Surat Keterangan Tertentu
(Pindah, Kredit Bank, Susunan Keluarga, SPPT)**



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
KECAMATAN CILAKU

Nomor SOP	100/04/I/2024
Tgl Pembuatan	02 Januari 2024
Tgl Pengesahan	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT CILAKU KECAMATAN CILAKU IWAN KARYADI, SH., MH NIP. 197107251998031008
Nama SOP	Pelayanan PPAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Lembaran Negara RI Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2007 nomor 4741).	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang legalisasi pertanahan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sesuai Kebutuhan.	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Mencatat/register Pelayanan PPAT yang akan dilegalisasi



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR KECAMATAN CILAKU

Alamat : Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah Kp. Bolenglang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku - 43285

Pelayanan pemberian Surat Keterangan Tertentu (Pindah, Kredit Bank, Susunan Keluarga, SPPT)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Pelayanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membawa surat/berkas pengantar yang sudah ditandatangani Ketua RT/RW setempat dan mengetahui Kepala Desa dengan melampirkan fotocopy Kartu Keluarga(KK).					Surat/Berkas	10 menit	Surat permohonan yg akan diproses	
2	Memeriksa kelengkapan surat pengantar permohonan. Jika lengkap dan memenuhi syarat diteruskan dengan pendataan/editting dalam base data Kecamatan Cilaku, serta pemotoan pemohon, Jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak		Ya		Surat/Berkas	15 menit	Base Data, foto pemohon dan informasi	
3	Memeriksa kembali kelengkapan surat pengantar permohonan. Jika lengkap dan memenuhi syarat, diparaf oleh Kasi Pelayanan Umum diteruskan kepada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada kepada Staf petugas pelayanan umum .		Tidak		Ya	Surat/Berkas	10 menit	Surat/Berkas permohonan yang sudah diparaf	
4	Mengesahkan/menandatangani surat/berkas pengantar permohonan pembuatan Kepada Camat.					Surat/Berkas yang sudah diparaf	60 menit	Surat/Berkas permohonan yang sudah disahkan /ditandatangani	
5	Berkas pengantar permohonan pembuatan I dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Cilaku untuk diperiksa kembali.					Surat/Berkas yang sudah disahkan / diandatangani	15 menit	Surat/Berkas permohonan sudah lengkap disahkan / diandatangani	
6	Berkas pengantar permohonan distempel Kantor Kecamatan Cilaku dan mencatat/meregister pengantar permohonan.					Surat/Berkas yang sudah disahkan, Buku Register	10 menit	Surat Permohonan sudah di Cap Stempel dan di register	
7	Pemohon menerima surat pengantar permohonan yang sudah ditanda tangani yang ditugaskan di Kecamatan CILAKU					Surat permon sudah lengkap.	10 Menit		

SOP

**6. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Haji dan
Domisili**



KECAMATAN CILAKU

Nomor SOP	100/ 04 /I/2024
Tgl Pembuatan	02 Januari 2024
Tgl Pengesahan	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	CAMAT CILAKU <u>IWAN KARYADI, SH</u> NIP. 19710725 199803 1 008
Nama SOP	Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Haji dan Domisili

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Lembaran Negara RI Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2007 nomor 4741).	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang legalisasi surat-surat.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sesuai Kebutuhan.	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Mencatat/register surat-surat yang akan dilegalisasi



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR KECAMATAN CILAKU

Alamat : Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah Kp. Bolenglang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku - 43285

Pelayanan Legalisasi Surat-surat keterangan : waris, domisili, beda data, dll

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Umum	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membawa surat/berkas/keterangan tertentu yang sudah ditandatangani Kepala Desa.					Surat/Berkas	10 menit	berkas yg akan dilegalisir	
2	Memeriksa kelengkapan surat-surat yang berubung dengan surat keterangan tertentu. Jika lengkap dan memenuhi syarat diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat/Berkas	15 menit	Data dan informasi	
3	Memeriksa kembali kelengkapan surat (poin 2). Jika lengkap dan memenuhi syarat diparaf dan diteruskan kepada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada Staf Umum.					Surat/Berkas	10 menit	Surat/Berkas yang sudah diparaf	
4	Mengesahkan/menandatangani Surat Keterangan Tertentu yang dimohon.					Surat/Berkas yang sudah diparaf	60 menit	Surat/Berkas yang sudah disahkan	
5	Mumbubuhi/menstempel dan memberi nomor Surat Keterangan Tertentu (poin no 4)					Surat/Berkas yang sudah disahkan	5 menit	Pelayanan	
6	Mencatat/meregister Surat Keterangan Tertentu					Surat/Berkas yang sudah disahkan, Buku Register	10 menit	Surat yang sudah dilegalisasi	
7	Menerima Surat Keterangan Tertentu sesuai permohonan.					Surat yang sudah dilegalisasi	10 menit		

SOP

**7. *Pelayanan Pengesahan Proposal Permohonan
Tertentu***



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
KECAMATAN CILAKU

Nomor SOP	100/ 04 /I/2024
Tgl Pembuatan	02 Januari 2024
Tgl Pengesahan	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT CILAKU IWAN KARYADI, SH NIP. 19710725 199803 1 008
Nama SOP	Pelayanan Pengesahan Proposal Permohonan Tertentu






DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Lembaran Negara RI Tahun 2088, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2007 nomor 4741).	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang Proposal Permohonan Tertentu.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sesuai Kebutuhan.	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Mencatat/register Pelayanan Pengesahan Proposal Permohonan Tertentu



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR KECAMATAN CILAKU

Alamat : Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah Kp. Bolenglang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku - 43285

Prosedur Pelayanan Pengesahan Proposal Permohonan Tertentu


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Umum	Kasubag / Kasi Bidang Materi Proposal	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membawa berkas proposal permohonan tertentu yang sudah ditandatangani Kepala Desa					Surat/Berkas	10 menit	Berkas proposal permohonan tertentu	
2	Memeriksa kelengkapan berkas proposal permohonan tertentu. Jika lengkap dan memenuhi syarat diteruskan kepada Kasubag / Kasi sesuai bidangnya / materi proposal. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak	Ya			Surat/Berkas	15 menit	Data dan informasi	
3	Memeriksa dan menelaah kelengkapan berkas proposal permohonan tertentu. Jika lengkap dan memenuhi syarat diparaf dan diteruskan kepada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada Staf Umum.		Tidak	Ya		Surat/Berkas	10 menit	Berkas proposal permohonan tertentu yang sudah diparaf	
4	Mengesahkan/menandatangani Berkas proposal permohonan tertentu					Berkas proposal permohonan tertentu yang sudah diparaf	60 menit	Proposal permohonan tertentu yang sudah disahkan / ditandatangani	
5	Pemeriksaan ulang atas Proposal permohonan tertentu yang sudah disahkan / ditandatangani					Proposal permohonan tertentu yang sudah disahkan / ditandatangani	10 menit	Pelayanan	
6	Pemberian Cap stempel Kecamatan, pemberian nomor surat dan Mencatat/meregister Proposal permohonan tertentu.					Proposal permohonan tertentu yang sudah disahkan / ditandatangani	10 menit	Proposal permohonan tertentu sudah di cap stempel dan diregister	
7	Menerima surat Pemohonan Proposal sudah yang disahkan / ditandatangani dan sudah register					Pemohonan Proposal sudah yang disahkan / ditandatangani dan diregister	5 menit		

SOP

**8. Pelayanan Pelayanan Pembuatan Akta Tanah
(Akta Jual Beli, Waris, Hibah, Wakap)**



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
KECAMATAN CILAKU

Nomor SOP	100/ 04 /I/2024
Tgl Pembuatan	02 Januari 2024
Tgl Pengesahan	02 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT CILAKU KECAMATAN CILAKU ★ IWAN KARYADI SH, MH NIP. 19710725 19803 1 008
Nama SOP	Pelayanan Legalisasi Surat-surat keterangan : waris, domisili, beda data, dll

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Lembaran Negara RI Tahun 2088, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2007 nomor 4741).	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang legalisasi surat-surat.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sesuai Kebutuhan.	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Mencatat/register surat-surat yang akan dilegalisasi



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR KECAMATAN CILAKU

Alamat : Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah Kp. Bolenglang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku - 43285

Prosedur Pelayanan Pembuatan Akta Tanah (Akta Jual Beli, Waris, Hibah, Wakap)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Staf PPATS	PPATS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membawa berkas-berkas yang berhubungan dengan Akta Tanah yang dimohonkan, setelah mendapat persetujuan dari Tingkat Desa.				2. Identitas penjual & pembeli 3. Pelunasan PBB tahun berjalan 4. Bukti/Kuitansi jual beli untuk kepemilikan tanah	10 menit	berkas jual beli tanah	
2	Memeriksa kelengkapan berkas (poin 1). Jika memenuhi syarat dilanjutkan ke pemeriksaan fisik/lapangan. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				berkas yang berhubungan dengan akta tanah (jual beli Hibah, waris, wakap)	30 menit	berkas jual beli tanah yang telah diperiksa	
3	Melakukan pemeriksaan/observasi/pengukuran di lapangan. Jika sesuai dengan dokumen dibuatkan draft Akta Tanah yang dimohon. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.				berkas jual beli tanah yang telah diperiksa	1 hari	Draft AJB/Akta yang Dimohon	
4	Membuat draft Akta Tanah sesuai dengan yang dimohonkan.				1. Sertifikat tanah 2. Identitas penjual & pembeli 3. Pelunasan PBB tahun berjalan 4. Bukti jual beli, Waris, Hibah, Wakap	60 menit	Draft AJB/Akta yang Dimohon	
5	Melakukan pembayaran BPHTB ke Dinas Pendapatan Kabupaten Cianjur dan PPh Pasal 21 di Kantor Dinas Perpajakan Cianjur.				2. Identitas penjual & pembeli 3. Pelunasan PBB tahun berjalan 4. Kuitansi jual beli	1 hari	Draft AJB/Akta yang Dimohon	
6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas yang meliputi: (1.) Sertifikat tanah, (2.) Identitas penjual & pembeli, (3.) Pelunasan PBB tahun berjalan, (4.) Buku jual beli, Waris, Hibah, Wakap, (5.) Bukti Pembayaran BPHTB dan PPh Ps. 21					30 menit		
7	Menandatangani Buku AJB disaksikan Penjual, Pembeli, dan Saksi-saksi.				Draft AJB / Akta yang Dimohon	60 menit	Buku AJB / Akta yang Dimohon	
8	Memberi stempel dan mengarsip lembar dokumen AJB.				Buku AJB / Akta yang Dimohon	30 menit	Buku AJB / Akta yang Dimohon	
9	Menerima lembar AJB yang sudah disahkan oleh Camat sebagai PPATS.				Buku AJB / Akta yang Dimohon	10 menit	Buku AJB / Akta yang Dimohon	