



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	800/22/2023
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen  <b>YANIE GIAT SETYAWAN, S.Sos., M.Acc</b> Pembina Utama Muda NIP. 196901161995031001
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI UMUM KEPAGAWAIAAN PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAAN

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Kejuruan;
2. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan umum kepegawaian

<p>Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</p> <p>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan Perlengkapan</b></p>
<p>1. PROSEDUR USUL KENAIKAN PANGKAT PNS  2. PROSEDUR USUL PEMBERHENTIAN ASN  3. PROSEDUR USUL KENAIKAN GAJI BERKALA  4. PROSEDUR USUL MUTASI GAJI  5. PROSEDUR USUL PENCANTUMAN GELAR/TUGAS BELAJAR  6. PROSEDUR USUL KARTU IDENTITAS PEGAWAI  7. PROSEDUR PENILAIAN KINERJA ASN EKin BKN  8. PROSEDUR LAYANAN SERVICE POINT</p>	<p>1. Laptop/ Komputer  2. Internet  3. Berkas pendukung sesuai jenis layanan  4. ATK</p>
<p><b>Biaya / Tarif : Gratis</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan : Dokumen, Arsip, Laporan</b></p>
<p><b>Waktu Penyelesaian : *Tergantung pada jenis pelayanan</b></p>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon meminta informasi per jenis layanan	□			Buku catatan, system informasi	10 menit	Informasi per jenis layanan	
2.	Pemberian informasi dilakukan dengan 2 cara : 1. Informasi langsung 2. Informasi secara tertulis (tergantung pemohon)		◇		Menolak/ Memberi Informasi	10 menit	Informasi yang bersifat umum	
3.	Menyetujui/menolak/ Mengajukan Keberatan			◇	Surat rekomendasi	10 menit	Tanggapan	
4.	Memberi nomor surat rekomendas : pada jenis produk layanan tertentu		□		Buku Agenda surat	10 menit	Surat/ Dokumen	
5.	Atasan memberikan penjelasan/memberikan informasi/tambahan informasi	□			Buku agenda, surat, lembar disposisi yang telah diisi	10 menit	Surat Persetujuan / penolakan	