



MAKLUMAT PELAYANAN **KECAMATAN SALEM KAB. BREBES**

Segenap Karyawan Karyawati
Kantor Kecamatan Salem
Kabupaten Brebes, akan
menyelenggarakan pelayanan sesuai
dengan standar pelayanan yang
telah ditetapkan sesuai dengan
ketentuan peraturan yang berlaku

Salem, Mei 2024

Camat Salem



ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM

Pembina

NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASI_PMD/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Dana Desa dan ADD

Dasar Hukum :

- 1 PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan;
- 2 Perda Nomor 086 Th 2013 tentang Alokasi Dana Desa di Kab. Brebes
- 3 Keputusan Bupati No 140 / 002 Th 2014 tentang
- 3 Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa se Kab. Brebes

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Kasi PMD
- 2 Tim Verifikasi

Keterkaitan :

- 1 SOP pelayanan pencatatan surat permohonan dan pencairan dana

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop/Printer
- 2 Kertas
- 3 Balpint
- 4 Nota Dinas dan Lembar Disposisi
5. Buku registrasi
6. Alat komunikasi

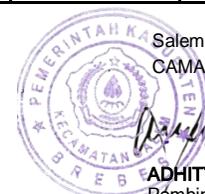
Peringatan :

- 1 Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan
- 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten
- 2 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa berkas/proposal/spj	Mulai							
2	Registrasi dan verifikasi berkas masuk sesuai data alokasi dana desa/DD/Bankeu					- Lembar Disposisi - Balpoint	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat/berkas yang memenuhi ketentuan diverifikasi ulang					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk - Komputer	5 - 10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat/berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel					- Balpoint	5 Menit		
5	Surat diserahkan kembali kepada pemohon untuk kemudian ditindaklanjuti ke SKPD terkait	Selesai					5 Menit		



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

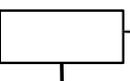
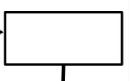
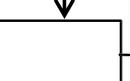
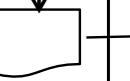
ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASI_PMD/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Bantuan Keuangan Desa

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan; 2 Perbup Brebes No 095 Th 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Brebes 3 Perbup Brebes No 015 Tahun 2012 tentang Bantuan Keuangan Desa di Kab. Brebes	1 Kasi PMD 2 Petugas yang menangani 3 Tim Verifikasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP pelayanan pencatatan surat permohonan dan pencairan dan 2 SOP pemberian rekomendasi pencatatan permohonan dan pencairan dana luar wewenang camat	1 Komputer/Laptop/Printer 2 Kertas 3 Balpint 4 Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Buku registrasi 6. Alat komunikasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	1 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 2 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon membawa / melengkapi berkas/surat								
2	Registrasi dan verifikasi berkas masuk sesuai data					- Lembar Disposisi - Balpoint	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat/berkas yang memenuhi ketentuan diverifikasi ulang					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk - Komputer	5 - 10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat/berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel					- Balpoint	5 Menit		
5	Surat diserahkan kembali kepada pemohon untuk kemudian ditindaklanjuti ke SKPD terkait						5 Menit		
									



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASUBAG_RENKEU/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur layanan surat perencanaan keuangan SKPD

Dasar Hukum :

- 1 PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan;
- 2 Peraturan Bupati Brebes Nomor 033 Tahun 2014 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan pemerintah Kabupaten Brebes
- 3 Surat Edarn Sekertaris Daerah Kabupaten Brebes Nomor 045/01696/2014

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- 2 Bendahara pengeluaran

Keterkaitan :

- 1 SOP pelayanan legalisasi surat perencanaan keuangan SKPD

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop/Printer
- 2 Kertas
- 3 Nota Dinas dan Lembar Disposisi

Peringatan :

- 1 Tidak disalahgunakan
- 2 Pencairan sewaktu-waktu sesuai pagu anggaran yang dibutuhkan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Bermanfaat untuk tertiba administrasi
- 2 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten
- 3 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa berkas perencanaan (Renstra, Renja, RKA, RKAP)								
2	Regstrasi dan verifikasi berkas perencanaan (Renstra, Renja, RKA, RKAP)					- Lembar Disposisi - Balpoint - Kertas - Komputer	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Berkas perencanaan (Renstra, Renja, RKA, RKAP) diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk	5 - 10 menit		
4	Berkas perencanaan (Renstra, Renja, RKA, RKAP) diserahkan kembali kepada petugas yang menangani						5 Menit		



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASUBAG_UMPEG/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkala

Dasar Hukum :

- 1 UU Nomor 8 Th 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawian Jo. UU No 43 Th 1999;
- 2 PP No 46 Th 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- 3 Surat Edaran Kepala BKD Brebes No 800/517/2014 Tgl 5 Mei 2014 tentang Pengukuran SKP bagi PNS yang Promosi / Mutasi Jabatan.

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Kasubag Umum dan Kepegawain
- 2 Petugas Legalisasi / Rekomendasi
- 3 Pengadministrasi Legalisasi / Rekomendasi tindak lanjut usulan kenaikan pangkat dan berkala

Keterkaitan :

- 1 SOP pelayanan Pembuatan dan penyusunan SKP dengan baik dan benar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop/Printer
- 2 Kertas
- 3 Nota Dinas dan Lembar Disposisi

Peringatan :

- 1 Semua PNS diwajibkan membuat SKP
- 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait

Pe Pencatatan dan Pendataan

- 1 Bermanfaat untuk tertiba administrasi
- 2 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten
- 3 semua PNS dapat memberikan pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam	am		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa berkas/surat Usulan KGB/KP									
2	Regstrasi dan verifikasi berkas usulan KGB/KP beserta lampiran						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Balpoint - Kertas - Komputer 	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk 	5 - 10 menit		
4	Surat diserahkan kembali keada petugas yang menangani/ybs untuk diusulkan							5 Menit		



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASUBAG_RENKEU/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Pelaporan Keuangan SKPD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan; 2 Peraturan Bupati Brebes Nomor 033 Tahun 2014 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan pemerintah Kabupaten Brebes 3 Surat Edarn Sekertaris Daerah Kabupaten Brebes Nomor 045/01696/2014	1 Kasubag Perencanaan dan Keuangan 2 Bendahara pengeluaran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP pelayanan legalisasi surat perencanaan keuangan SKPD	1 Komputer/Laptop/Printer 2 Kertas 3 Nota Dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Tidak disalahgunakan 2 Pencairan sewaktu-waktu sesuai pagu anggaran yang dibutuhkan	1 Bermanfaat untuk tertiba administrasi 2 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 3 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa berkas/Laporan								
2	Registrasi dan verifikasi berkas Laporan					- Lembar Disposisi - Balpoint - Kertas - Komputer	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk	5 - 10 menit		
4	Surat diserahkan kembali kepada petugas yang menangani						5 Menit		



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASI_PMD/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Musrenbang Kecamatan

Dasar Hukum :

1 PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan;

Kualifikasi Pelaksanaan

1 Kasi PMD
2 Petugas yang menangani

Keterkaitan :

1 SOP pelayanan pencatatan kegiatan
2 SOP pemberian rekomendasi pencatatan kegiatan dan pelaksanaan di luar wewenang camat

Peralatan/Perlengkapan

1 Komputer/Laptop/Printer
2 Kertas
3 Balpint
4 Nota Dinas dan Lembar Disposisi
5. Buku registrasi
6. Alat komunikasi

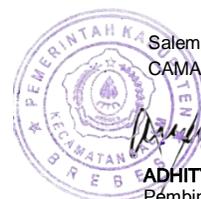
Peringatan :

1 Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan
2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait

Pencatatan dan Pendataan

1 Bermanfaat untuk validasi pencatatan kegiatan dan pelaksanaan
2 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten
3 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa berkas/surat								
2	Registrasi dan verifikasi berkas masuk sesuai data alokasi dana desa					- Lembar Disposisi - Balpoint	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat/berkas yang memenuhi ketentuan diverifikasi ulang					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk - Komputer	5 - 10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat/berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel					- Balpoint	5 Menit		
5	Surat diserahkan kembali kepada pemohon untuk kemudian ditindaklanjuti ke SKPD terkait						5 Menit		



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASI_PEM.YANUM/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2)

Dasar Hukum :

- 1 UU No 28 Th 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2 Perda No 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kab. Brebes sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perda Kab. Brebes No 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kab. Brebes

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
- 2 Operator Petugas pencatat jumlah objek pajak
- 3 Pengadministrasi berita acara pelunasan PBB - P2 dan bukti pembayaran

Keterkaitan :

- 1 SOP pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan kepada objek pajak
- 2 SOP Pemberian rekomendasi tentang pembayaran objek pajak diluar wewenang Camat

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop/Printer
- 2 Kertas
- 3 Balpint
- 4 Nota Dinas dan Lembar Disposisi
5. Ruang Tunggu

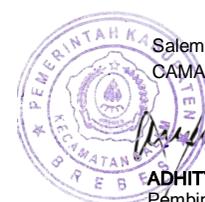
Peringatan :

- 1 Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan
- 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Bermanfaat untuk validasi pencatatan dan ketentuan bagi objek pajak
- 2 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamankan pemerintah kabupaten
- 3 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa/melengkapi berkas								
2	Regstrasi dan verifikasi berkas masuk dan verifikasi data objek pajak					- Lembar Disposisi - Balpoint	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat/berkas yang memenuhi ketentuan diserahkan kepada operator dan					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk - Komputer	5 - 10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat/berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat kemudian distempel					- Balpoint	5 Menit		
5	Surat diserahkan kepada petugas untuk kemudian diserahkan kepada bagian Pemdes Setda Brebes						5 Menit	Data Usulan dan Surat Pengantar	



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASI_PEM.YANUM/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Pengajuan Penghasilan Tetap Paratur Pemerintahan Desa (PT-APD)

Dasar Hukum :

- 1 UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- 2 Surat Edaran Setda Kab. Brebes Nomor 141/01824 tanggal 25 Agustus 2014 tentang Peningkatan Disiplin dan Kinerja Aparatur Pemerintahan Desa

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
- 2 Petugas yang menangani
- 3 Pengadministrasian pengajuan dan pencairan PT-APD

Keterkaitan :

- 1 SOP pelayanan penerbitan pengantar keterangan miskin
- 2 SOP Pemberian rekomendasi dan pengangkatan perangkat desa diluar wewenang camat

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop/Printer
- 2 Kertas
- 3 Balpint
- 4 Nota Dinas dan Lembar Disposisi

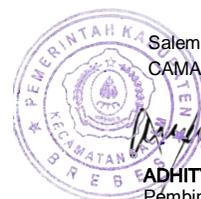
Peringatan :

- 1 Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan
- 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Bermanfaat untuk validasi pencatatan dan pencairan
- 2 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten
- 3 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa/melengkapi berkas								
2	Regstrasi dan verifikasi berkas masuk dan verifikasi data					- Lembar Disposisi - Balpoint	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat/berkas yang memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas yang menangani					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk - Komputer	5 - 10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat/berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat kemudian distempel					- Balpoint	5 Menit		
5	Surat diserahkan kepada petugas untuk kemudian diserahkan kepada bagian Pemdes Setda Brebes						5 Menit	Data Usulan dan Surat Pengantar	



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASI_TRANTIBUM/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Rekomendasi Penerbitan SKCK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 PP No 19 Th 2008 tentang Kecamatan 2 Perda No 4 Th 2007 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kab. Brebes 3 Perda No 8 Th 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja	1 Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum 2 Petugas yang menangani
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP pelayanan penerbitan pengantar SKCK 2 SOP pemberian rekomendasi SKCK diluar wewenang Camat	1 Komputer/Laptop/Printer 2 Kertas 3 Balpoint 4 Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Buku Registrasi 6. Alat Komunikasi 7. Ruang Tunggu
Peringatan :	Pe Pencatatan dan Pendataan
1 Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	1 Bermanfaat untuk tertiba administrasi 2 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 3 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa / melengkapi berkas / surat	Mulai							
2	Regstrasi dan verifikasi berkas masuk					- Lembar Disposisi - Balpoint	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat /berkas (yang telah memenuhi ketentuan) di verifikasi ulang					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk - Komputer	5 - 10 menit	Data verifikasi dan registrasi	
4	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel dan diserahkan kembali kepada petugas yang menangani					- Balpoint	5 Menit	Surat pengantar	
5	Surat diserahkan kepada pemohon	Selesai					5 Menit	Surat pengantar	



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

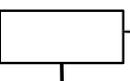
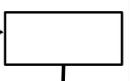
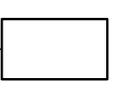
ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003

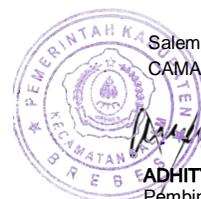


PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASI_KESOS/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Sosial Masyarakat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2 Perbup Brebes No 003 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemkab Brebes	1 Kasi Kesejahteraan Sosial 2 Petugas yang menangani
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP pelayanan penerbitan pengantar keterangan miskin	1 Komputer/Laptop/Printer 2 Kertas 3 Balpint 4 Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Buku registrasi 6. Ruang Tunggu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	1 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 2 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon membawa / melengkapi berkas/surat								
2	Registrasi dan verifikasi berkas masuk					- Lembar Disposisi - Balpoint	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat/berkas yang memenuhi ketentuan diverifikasi ulang					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk - Komputer	5 - 10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat/berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat					- Balpoint	5 Menit		
5	Surat diserahkan kepada petugas kemudian dstempel dan berkas diserahkan kepada pemohon						5 Menit		
									



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASUBAG_RENKEU/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/TU/GU/LS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan; 2 Peraturan Bupati Brebes Nomor 033 Tahun 2014 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan pemerintah Kabupaten Brebes 3 Surat Edarn Sekertaris Daerah Kabupaten Brebes Nomor 045/01696/2014	1 Kasubag Perencanaan dan Keuangan 2 Bendahara pengeluaran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP pelayanan legalisasi surat perencanaan keuangan SKPD	1 Komputer/Laptop/Printer 2 Kertas 3 Nota Dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Tidak disalahgunakan 2 Realisasi pencairan dapat berubah sewaktu-waktu	1 Bermanfaat untuk tertiba administrasi 2 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 3 PNS mendapat layanan terbaik transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa berkas SPM UP/TU/GU/LS								
2	Regstrasi dan verifikasi berkas SPM UP/TU/GU/LS					- Lembar Disposisi - Balpoint - Kertas - Komputer	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Berkas SPM diserahkan kepada Sekcam selaku PPK untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk	5 - 10 menit		
4	Surat diserahkan kembali kepada petugas yang menangani						5 Menit		



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASUBAG_UMPEG/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Legalisasi Surat Masuk, Keluar dan Rekomendasi Surat-Surat Lainnya

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 003 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes 3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes Nomor 045/01696/2014	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Petugas Legalisasi / Rekomendasi 3. Pengadministrasi Legalisasi / Rekomendasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP pelayanan legalisasi surat masuk, surat keluar dan Rekomendasi surat-surat lainnya	1. Komputer/Laptop/Printer 2. Kertas 3. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 4. Ruang Tunggu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Surat-surat masuk dan surat-surat keluar dan rekomendasi di buku agenda surat 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	1. Bermanfaat untuk tertiba administrasi 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa berkas/surat	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>							
2	Registrasi dan verifikasi berkas/surat masuk/keluar	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>			- Lembar Disposisi - Balpoint - Kertas - Komputer	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>		- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk	5 - 10 menit		
4	Surat diserahkan kembali keada petugas yang menangani	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Selesai</div>					5 Menit		



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

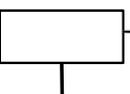
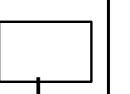
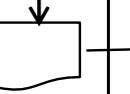
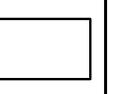
ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003

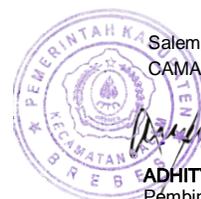


PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASI_KESOS/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Tunjangan Kematian Bagi Masyarakat Miskin

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Perbup Brebes No 001 Tahun 2014 tentang Santunan Kematian Bagi Masyarakat Miskin di Kab. Brebes	1 Kasi Kesejahteraan Sosial 2 Petugas yang menangani
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP pelayanan penerbitan tunjangan kematian bagi masyarakat miskin	1 Komputer/Laptop/Printer 2 Kertas 3 Balpint 4 Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Buku registrasi 6. Ruang Tunggu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait	1 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 2 Masyarakat mendapat pelayanan terbaik transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon membawa / melengkapi berkas/surat								
2	Regstrasi dan verifikasi berkas masuk					- Lembar Disposisi - Balpoint	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat/berkas yang memenuhi ketentuan diverifikasi ulang					- Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk - Komputer	5 - 10 menit	Data Verifikasi dan registrasi	
4	Surat/berkas diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat					- Balpoint	5 Menit		
5	Surat diserahkan kepada petugas kemudian dstempel dan berkas diserahkan kepada pemohon						5 Menit		
									



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
SKPD KECAMATAN SALEM

Nomor : KEC_SLM/KASUBAG_UMPEG/
Tgl. Pembuatan : 6 Mei 2024
Tgl. Revisi :
Disahkan Oleh : Camat Slem
Nama SOP : Prosedur Layanan Penyusunan dan Penilaian
Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dasar Hukum :

- 1 UU Nomor 8 Th 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawian Jo. UU No 43 Th 1999;
- 2 PP No 46 Th 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;
- 3 Surat Edaran Kepala BKD Brebes No 800/517/2014 Tgl 5 Mei 2014 tentang Pengukuran SKP bagi PNS yang Promosi / Mutasi Jabatan.

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Kasubag Umum dan Kepegawaian
- 2 Petugas Legalisasi / Rekomendasi
- 3 Pengadministrasi Legalisasi / Rekomendasi tindak lanjut dari Penyusunan SKP

Keterkaitan :

- 1 SOP pelayanan Pembuatan dan penyusunan SKP dengan baik dan benar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop/Printer
- 2 Kertas
- 3 Nota Dinas dan Lembar Disposisi

Peringatan :

- 1 Semua PNS diwajibkan membuat SKP
- 2 Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait

Pe Pencatatan dan Pendataan

- 1 Bermanfaat untuk tertiba administrasi
- 2 Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten
- 3 PNS dapat memberikan pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag/ Kasi	Sekcam		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas membawa berkas SKP								
2	Regstrasi dan verifikasi berkas SKP					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Balpoint - Kertas - Komputer 	5 Menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat masuk	
3	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani / disposisi Camat kemudian di stempel					<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Buku Agenda - Surat Masuk 	5 - 10 menit		
4	Surat diserahkan kembali keada petugas yang menangani						5 Menit		



Salem, 6 Mei 2024
CAMAT SALEM

ADHITYA TRIHATMOKO, S.STP, MM
Pembina
NIP 19850727 200312 1 003