

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KECAMATAN BONOROWO

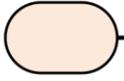
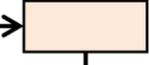
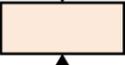
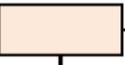
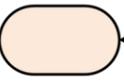
Jalan Kecamatan Nomor 1 Bonorowo, Kode Pos 54395, Telp. (0287) 6651502,
Laman <https://kec.bonorowo.kebumenkab.go.id> Pos-el : kecbonorowo@gmail.com

Lampiran I : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEREKAMAN & PENCETAKAN E-KTP KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO</p>	NOMOR SOP	:	400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 HERIPURNOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	:	PEREKAMAN & PENCETAKAN E-KTP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang		1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan penerbitan KTP-el baru, penerbitan KTP-el karena hilang/rusak, maupun penerbitan KTP-el karena perubahan biodata; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KTP-el; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK);	

<p>DASAR HUKUM</p> <p>Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 6. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu; 7. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP perekaman biodata penduduk 	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persyaratan Perekaman & Pencetakan E-KTP; <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan pembuatan KTP-el (F-1.02) b. Fotokopi KK, c. SKP (jika terjadi pindah datang), d. KTP-el rusak (Jika KTP-el rusak), e. Surat Kehilangan dari Kepolisian (Jika KTP-el hilang), f. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data). 2. Komputer, printer dan jaringan; 3. ATK, meja, kursi; 4. Blangko KTP-elektronik; 5. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan; 2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Buku register pendaftaran penduduk</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon yang sudah berusia 17 Tahun atau belum pernah melakukan perekaman data penduduk datang ke Kantor Kecamatan membawa berkas permohonan perekaman E-KTP.				KK, KTP lama, KTP non Elektronik	5 menit	Penyerahan berkas	Biaya Gratis
2	Menyerahkan persyaratan permohonan E-KTP ke Front Office.				Persyaratan permohonan E-KTP baru	5 menit	Penyerahan berkas	
3	Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.	Tidak			Persyaratan permohonan E-KTP baru	10 menit	Lembar pengambilan E-KTP	
4	Operator melakukan perekaman data pemohon meliputi rekam sidik jari, iris mata, tanda tangan dan foto.				Persyaratan permohonan E-KTP baru	15 menit	Rekam data	
5	Pemohon ke Front Office untuk menunggu hasil cetak E-KTP atau surat keterangan rekam data jika blanko E-KTP habis.				Lembar pengambilan E-KTP	10 menit	Informasi	
6	Petugas mencetak E-KTP jika pemohon sudah berusia 17 tahun. Jika belum berusia 17 tahun E-KTP belum bisa dicetak dan pemohon belum kembali ke kecamatan jika sudah mencapai usia 17 tahun, untuk pemohon yang belum melakukan perekaman selai KTP pemula langsung dicetak E-KTP atau surat keterangan.				Lembar pengambilan E-KTP/ Surat Keterangan Rekam/ Surat Keterangan Pengganti E-KTP	10 menit	E-KTP	
7	Front Office menyerahkan E-KTP atau Surat Keterangan				Lembar pengambilan E-KTP	5 menit	Dokumentasi	
8	Pemohon menerima E-KTP atau Surat Keterangan				Lembar pengambilan E-KTP	5 menit	SKM	

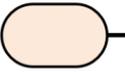
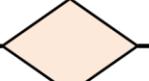
Lampiran II : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO	NOMOR SOP	:	400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 CAMAT BONOROWO HERI PURNOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	:	PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan KK baru, perubahan KK, maupun permohonan KK karena hilang/rusak; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK); 5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;	5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	7. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
1. SOP perekaman E-KTP; 2. SOP perekaman Kartu Identitas Anak.	1. Dokumen persyaratan Penerbitan KK ; a. Formulir permohonan pembuatan KK (F-1.02); b. Membentuk keluarga baru: Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; c. Perubahan data: - Fotokopi KK lama, - Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. d. KK Rusak: Fotokopi KTP-el e. KK Hilang: - Fotokopi KTP-el dan - Fotokopi Surat Kehilangan dari Kepolisian. 2. Komputer, printer dan jaringan; 3. ATK, meja, kursi; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan; 2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.	Buku register pendaftaran penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Kartu Keluarga.				Persyaratan permohonan penerbitan KK	5 menit	Penyerahan berkas	Biaya Gratis (Jika Pengurusan lebih dari 30 hari sejak perubahan data Denda keterlambatan sesuai Perda Kebumen No. 2 Th. 2015
2	Menyerahkan persyaratan permohonan. Apabila ada perubahan status perkawinan melampirkan buku/akta nikah dan E-KTP, untuk penambahan anggota baru melampirkan akta kelahiran/ surat keterangan pindah datang, untuk penggantian status pendidikan melampirkan ijazah terakhir, untuk perubahan biodata lain melampirkan dokumen yang sesuai, untuk penggantian karena kehilangan melampirkan surat kehilangan dari kepolisian.				Persyaratan permohonan KK baru dan dokumen perubahan biodata yang sesuai, surat kehilangan dasi kepolisian bagi KK yang hilang	5 menit	Penyerahan berkas	
3	Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. apabila sudah lengkap pemohon mengisi form permohonan KK kemudian front office menyerahkan lembar untuk pengambilan.	Tidak			Persyaratan permohonan penerbitan KK	10 menit	Lembar pengambilan KK	
4	Operator memproses KK baru dan menunggu verifikasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk kemudian dapat di cetak.				Persyaratan permohonan penerbitan KK	48 jam	Rekam data	
5	KK yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada Front Office.				Lembar pengambilan KK	10 menit	Dokumentasi	
6	Pemohon mengambil KK yang sudah jadi dengan menunjukkan lembar pengambilan.				Lembar pengambilan KK	10 menit	SKM	

Lampiran III : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen

Nomor : 400.12/216/2024

Tanggal : 18 Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO	NOMOR SOP	:	400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 HERI BURNOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	:	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk;3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah WNI;4. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK);5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	6. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 7. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu; 8. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
1. SOP Update Data	1. Dokumen persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pindah; a. Formulir Permohonan Pindah (F-1.03), b. Fotokopi Kartu Keluarga. 2. Komputer, printer dan jaringan; 3. ATK, meja, kursi; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan; 2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.	Buku register pendaftaran penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Pindah Antar Kecamatan/Kelurahan dalam Kota dan antar Provinsi/Kabupaten								
1	Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Pindah.	<pre> graph TD Start([Start]) --> FO1[Front Office] FO1 --> Dec{ } Dec -- Tidak --> FO1 Dec -- Ya --> OP[Operator] OP --> FO2[Front Office] FO2 --> End([End]) </pre>	Persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah	5 menit	Penyerahan berkas	Biaya Gratis		
2	Menyerahkan persyaratan permohonan Surat Keterangan Pindah ke front office.		Persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah	5 menit	Penyerahan berkas			
3.	Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. apabila sudah lengkap diserahkan kepada operator.		Tidak	Ya	Persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah		10 menit	Penyerahan berkas
4	Operator memproses kepindahan, untuk kepindahan antar Kecamatan dalam Kabupaten setelah Surat Pernyataan RT ditandatangani oleh RT Tujuan, mencetak KK dan surat keterangan E-KTP yang baru sesuai tempat tujuan. KTP asli ditarik. Untuk pindah antar provinsi/kabupaten dicetak surat pindah untuk dibawa ke tempat tujuan dan KTP Asli ditarik di tempat tujuan.				Persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah		48 jam	Rekam data
5.	Surat Keterangan Pindah yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada Front Office.						10 menit	Dokumentasi
6.	Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah						10 menit	SKM

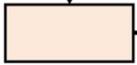
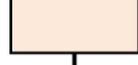
Lampiran IV : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO</p>	NOMOR SOP	:	400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 HERI BURNOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	:	PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang	1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk; 3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah WNI; 4. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK); 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	6. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 7. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu; 9. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
1. SOP Update Data	1. Dokumen persyaratan Penerbitan Surat Pindah Datang; a. Formulir Permohonan Pindah Datang (F-1.03) b. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) asli dari daerah asal, c. Pemohon menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru, d. KK asli yang akan ditumpangi (bagi pemohon yang numpang KK), e. Dalam hal Pemohon menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan, f. Dokumen pendukung lainnya (buku nikah, ijasah, akta kelahiran). 2. Komputer, printer dan jaringan; 3. ATK, meja, kursi; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
3. Agar selalu mengikuti standar pelayanan; 4. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.	Buku register pendaftaran penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Surat Pindah Datang dan menyerahkan ke petugas Front Office.					Persyaratan permohonan penerbitan Surat Pindah Datang	5 menit	Penyerahan berkas	Biaya Gratis
2	Front Office menerima Form pindah datang yang telah ditandatangani Kades/Lurah Desa tujuan.					Form pindah datang	5 menit	Form Pindah datang yang akan diteliti	
3.	Kasi Pelayanan Umum memverifikasi berkas pengajuan surat pindah datang					Form Pindah Datang	5 menit	Form Pindah Datang yang telah diverifikasi	
4	Penandatanganan surat keterangan pindah datang					Form Pindah Datang yang telah diverifikasi	10 menit	Form Pindah Datang yang telah ditandatangani	
5.	Surat Keterangan Pindah yang sudah ditandatangani camat diagenda dalam buku register pindah datang					Form Pindah Datang yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumentasi	
6.	Pemohon menerima Surat Pindah Datang yang sudah ditandatangani oleh Camat.						3 menit	Surat Pindah Datang	

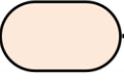
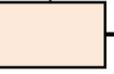
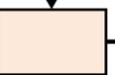
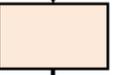
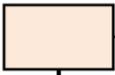
Lampiran V : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SURAT DISPENSASI NIKAH KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO	NOMOR SOP	:	400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 HERI PURNOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	:	PELAYANAN PENGURUSAN SURAT DISPENSASI NIKAH	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1974 tentang Pernikahan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 1 Tahun 1974, tentang Perkawinan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1975, tentang Pegawai Pencatat Nikah dan tata Kerja Pengadilan Agama dalam Melaksanakan Peraturan Perundangundangan Perkawinan bagi yang beragama Islam	1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Dispensasi Nikah; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu; 5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
7. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.	
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah; <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa fotocopy KTP-el masing-masing, b. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) masing-masing, c. Membawa surat Pengantar/ surat Keterangan Menikah dari Kepala Desa, d. Membawa surat Keterangan Kematian Suami/Istri bagi Duda/Janda dari Kepala Desa, e. Membawa Akta Cerai bagi Duda/Janda (Untuk yang Cerai Hidup) dari Pengadilan. 2. Komputer, printer dan jaringan; 3. ATK, meja, kursi; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan; 2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan. 	Buku register Dispensasi Nikah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Kasi PELUM	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah.						Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah	5 menit	Penyerahan berkas	Biaya Gratis
2	Menyerahkan berkas permohonan dari KUA.						Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah	3 menit	Penyerahan berkas	
3	Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila lengkap dapat dilanjutkan dan apabila belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon.	Tidak					Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah	5 menit	Penyerahan berkas	
4	Petugas mengetik konsep Surat Dispensasi Nikah dan kemudian diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum.						Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah	5 menit	Konsep Surat Dispensasi Nikah	
5	Kasi Pelayanan Umum meneliti dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Camat untuk ditanda tangani.						Konsep Surat Dispensasi Nikah	15 menit	Konsep Surat Dispensasi Nikah	
6	Penandatanganan oleh Camat kemudian diserahkan kembali kepada bagian Pengadministrasian Pelayanan Umum di Front Office.						Konsep Surat Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani Camat	5 menit	Surat Dispensasi Nikah	
7	Peregistrasian serta pengarsipan oleh Front Office						Surat Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani Camat	5 menit	Dokumentasi	
8	Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani oleh Camat.							2 menit	SKM	

Lampiran VI : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

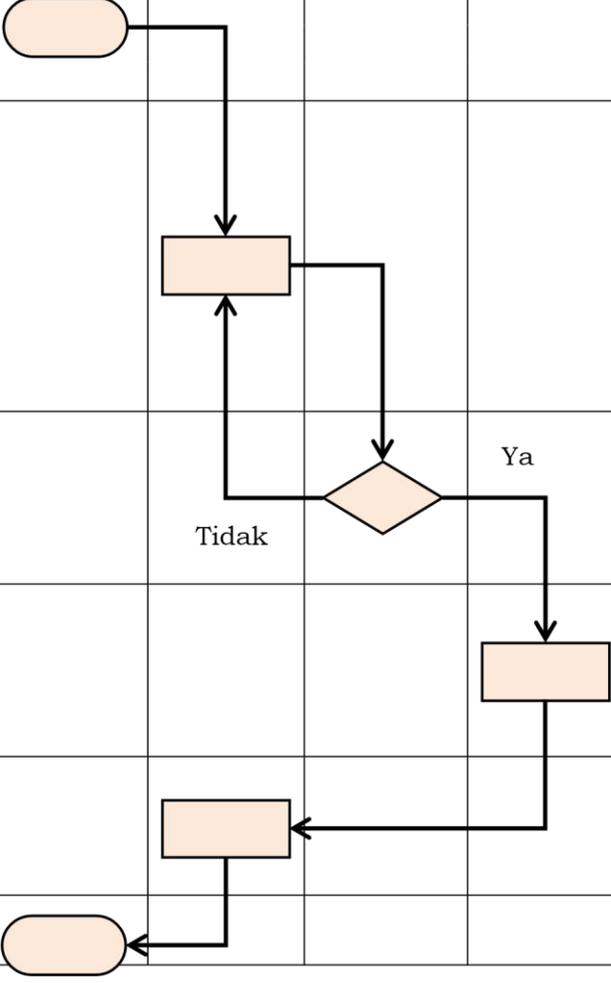
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN REKOMENDASI SKCK KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO</p>	NOMOR SOP	: 400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:  HERIPORNOMO, S.STP., M.Eng Kabupaten Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	: PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Rekomendasi SKCK; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;

<p>DASAR HUKUM</p> <p>Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</p> <p>5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</p> <p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan SKCK;</p> <p>a. Rekomendasi Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Desa, b. KK Asli Pemohon,</p> <p>c. Foto Copy KK Pemohon.</p> <p>5. Komputer, printer dan jaringan;</p> <p>6. ATK, meja, kursi;</p> <p>7. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</p> <p>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Buku register SKCK.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Trantib	Camat/ Sekcam/ Kasi Trantib	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan dan menyerahkan berkas pengurusan Rekomendasi SKCK.					Persyaratan permohonan penerbitan KK	5 menit	Penyerahan berkas	
2	Menerima dan mengagenda berkas permohonan dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan SKCK & memberi nomor register					Persyaratan permohonan SKCK: 1. Rekomendasi pengurusan SKCK dari Desa 2. KK Asli Pemohon 3. FC KK pemohon 4. Buku register.	5 menit	Penyerahan berkas, nomor register.	
3.	Melakukan verifikasi berkas permohonan dan persyaratannya dan memberi paraf, apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon.					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Melakukan validasi berkas permohonan dan dilanjutkan ke loket pelayanan					Berkas permohonan	5 menit	Rekomendasi Pengurusan SKCK yang telah divalidasi	
5.	Menyerahkan surat rekomendasi pengurusan SKCK yang telah selesai ke front office.					Rekomendasi Pengurusan SKCK yang telah divalidasi	3 menit	SKM	
6.	Pemohon dipersilahkan mendatangi Kantor Polisi Setempat.								



Lampiran VII : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

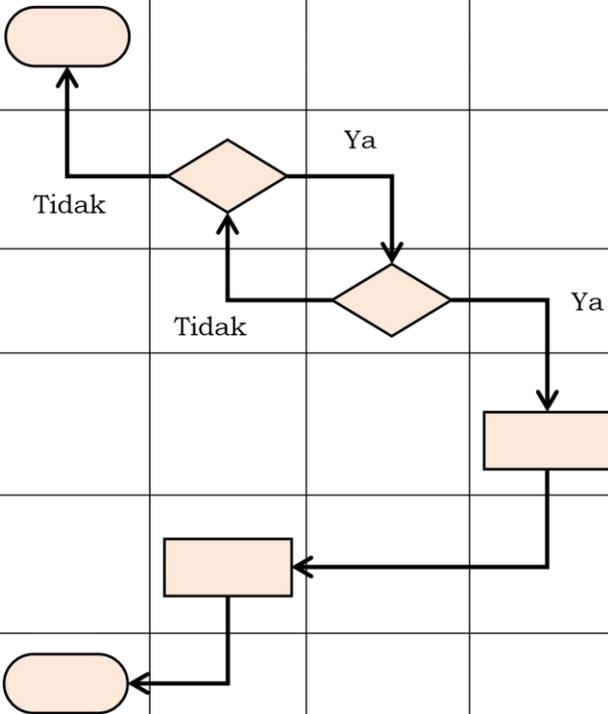
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SURAT IZIN PENTAS KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO</p>	NOMOR SOP	: 400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:  ERL PURNOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	: PELAYANAN PENGURUSAN SURAT IZIN KERAMAIAAN/PENTAS	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 45 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Kepariwisata; 5. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Surat Izin Keramaian/Pentas; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.</p>	<p>1. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</p>
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
<p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>	<p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Surat Izin Keramaian/ Pentas;</p> <p> a. Surat Pengantar dari Desa;</p> <p> b. Foto Copy KK Pemohon.</p> <p>2. Komputer, printer dan jaringan;</p> <p>3. ATK, meja, kursi;</p> <p>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</p> <p>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p>	<p>Buku agenda pelayanan.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Umum	Camat/ Sekcam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan dan menyerahkan berkas pengurusan Surat Izin Keramaian/Pentas.					Persyaratan : a. Surat Keterangan dasi Desa b. FC KK pemohon	5 menit	Berkas diterima	
2	Petugas memeriksa surat pengantar dilanjutkan membuat surat pengantar dan mencatat pada buku ijin keramaian/pentas					Berkas permohonan	5 menit	Form surat pengantar	
3.	Surat pengantar penerbitan ijin keramaian/pentas dan catatan buku diteliti, jika sudah benar diparaf					Buku agenda	5 menit	Form terisi	
4	Penandatanganan surat pengantar penerbitan izin keramaian/pentas					Buku agenda	5 menit	Form terisi	
5.	Pengagendaan surat pengantar penerbitan izin keramaian/pentas kemudian pemberian nomor dan stempel					Rekomendasi Pengurusan SKCK yang telah divalidasi	3 menit	Form jadi	
6.	Pemohon menerima surat pengantar Penerbitan Izin Keramaian/ Pentas							Surat Pengantar penerbitan	



Lampiran VIII : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

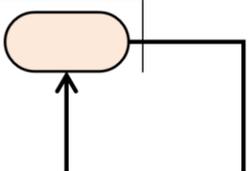
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO	NOMOR SOP	: 400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:  CAMAT BONOROWO HERI PRATOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	: PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Akta Kematian; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan Akta Kematian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK);

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.</p>	<p>5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</p> <p>6. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</p> <p>7. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</p>
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
<p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>	<p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Akta Kematian;</p> <p>a. Formulir F-2.01,</p> <p>b. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI,</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP-el yang meninggal dunia.</p>

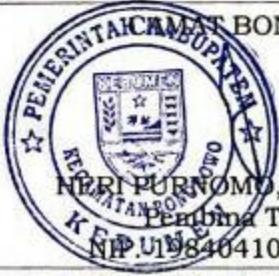
	<ol style="list-style-type: none">2. Komputer, printer dan jaringan;3. ATK, meja, kursi;4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.	Buku register Pendaftaran Penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Akta Kematian dan menyerahkan ke petugas Front Office.				Persyaratan permohonan penerbitan Akta	5 menit	Penyerahan berkas	Biaya Gratis

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					Kematian			
2	Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. apabila sudah lengkap pemohon mengisi form permohonan Akta Kematian kemudian front office menyerahkan lembar untuk pengambilan.	Tidak		Ya	Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kematian	5 menit	Lembar pengambilan Akta Kematian	
3.	Operator memproses Akta Kematian dan menunggu verifikasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk kemudian dapat di cetak.				Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kematian	24 jam	Rekam data	
4	Akta Kematian yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada Front Office.				Buku register	10 menit	Dokumentasi	
5.	Pemohon mengambil Akta Kematian yang sudah jadi dengan menunjukkan lembar pengambilan.				Lembar pengambilan Akta Kematian	5 menit	Akta Kematian	

Lampiran IX : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO	NOMOR SOP	: 400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:  NERI PURNOMO, S.STP., M.Eng Camat Tk.I/IV/b NIP.198404102002121002
NAMA SOP	: PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Akta Kematian; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan Akta Kematian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK); 5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;

<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.</p>	<p>6. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</p> <p>7. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</p>
<p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>	<p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Akta Kelahiran;</p> <p>a. Formulir F-2.01,</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum, c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah, d. Fotokopi KK,</p> <p>e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</p> <p>2. Komputer, printer dan jaringan;</p> <p>3. ATK, meja, kursi;</p> <p>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</p> <p>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p>	<p>Buku register Pendaftaran Penduduk</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke petugas Front Office.				Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kelahiran	5 menit	Penyerahan berkas	Biaya Gratis (Jika Pengurusan lebih
2	Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian				Persyaratan	5 menit	Lembar	

Ya

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					Kematian			
2	Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. apabila sudah lengkap pemohon mengisi form permohonan Akta Kematian kemudian front office menyerahkan lembar untuk pengambilan.	Tidak		Ya	Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kematian	5 menit	Lembar pengambilan Akta Kematian	
3.	Operator memproses Akta Kematian dan menunggu verifikasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk kemudian dapat di cetak.				Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kematian	24 jam	Rekam data	
4	Akta Kematian yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada Front Office.				Buku register	10 menit	Dokumentasi	
5.	Pemohon mengambil Akta Kematian yang sudah jadi dengan menunjukkan lembar pengambilan.				Lembar pengambilan Akta Kematian	5 menit	Akta Kematian	

Lampiran X : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

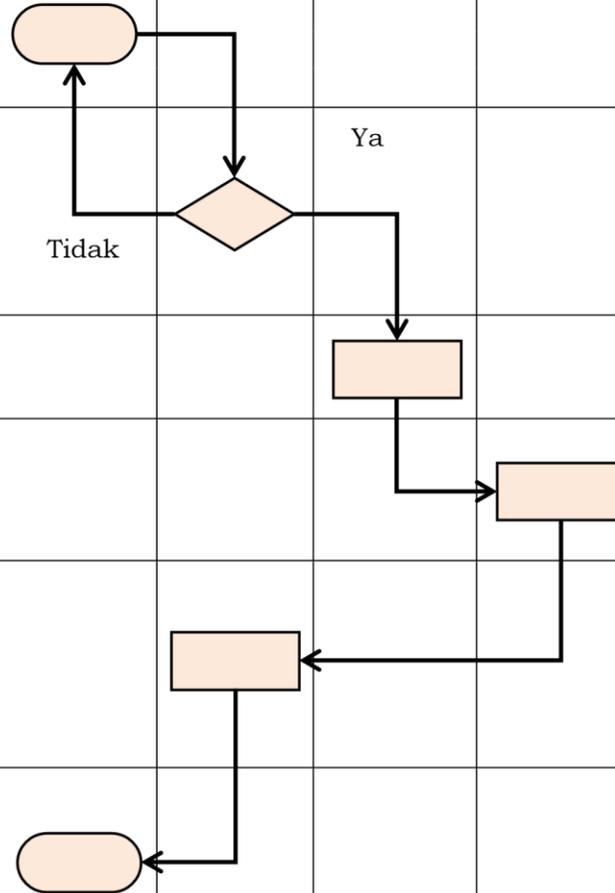
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN LEGALISASI PROPOSAL KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO	NOMOR SOP	:	400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 HEPI BURNOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	:	PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISASI PROPOSAL	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Legalisasi Proposal; 2. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu; 4. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>5. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen.</p>	
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan	<p>1. Dokumen yang akan dilegalisasi;</p> <p>2. ATK, meja, kursi;</p> <p>3. Cap;</p> <p>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan.	Buku agenda pelayanan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Umum	Camat/ Sekcam/ Kasi Pelum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan dan menyerahkan Proposal yang akan di Legalisasi.					Proposal yang akan dilegalisasi	5 menit	Berkas diterima	
2	Petugas menerima proposal kemudian mendaftarkan dan memverifikasi berkas. Apabila berkas memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Kasi Pelayanan Umum, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.			Ya		Proposal yang akan dilegalisasi	5 menit	Berkas untuk diteliti	
3	Kasi Pelayanan Umum menerima berkas kemudian diteliti.					Berkas untuk diteliti	5 menit	Berkas untuk dilegalisasi	
4	Legalisasi proposal					Berkas untuk dilegalisasi	10 menit	Berkas yang sudah dilegalisasi	
5	Membubuhkan stempel pada berkas kemudian diagendakan					Berkas yang sudah dilegalisasi	3 menit	Berkas yang sudah dilegalisasi dan sudah dibubuhi stempel.	
6	Pemohon menerima proposal yang sudah dilegalisasi.					Berkas yang sudah dilegalisasi dan sudah dibubuhi stempel.	2 menit	Berkas yang sudah dilegalisasi dan sudah dibubuhi stempel.	



Lampiran XI : Keputusan Camat Bonorowo
Kabupaten Kebumen
Nomor : 400.12/216/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS KECAMATAN BONOROWO
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO</p>	NOMOR SOP	:	400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 HERI PURNOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	:	PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris; 2. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu; 4. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
5. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;	
6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang akan dilegalisasi; 2. ATK, meja, kursi; 3. Cap; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan.	Buku agenda pelayanan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Umum	Camat/ Sekcam/ Kasi Pelum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan dan mengajukan permohonan dan persyaratan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> FO[Front Office] FO --> Dec{ } Dec -- Ya --> KPU[Kasi Pelayanan Umum] Dec -- Tidak --> Pemohon([Pemohon]) </pre>				Surat Keterangan dan Dokumen Persyaratan	5 menit	Berkas diterima	
2	Petugas menerima permohonan kemudian meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Camat melalui Kasi Pelayanan Umum, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.						5 menit	Berkas untuk diteliti	
3.	Kasi Pelayanan Umum memeriksa dan mengoreksi, jika sesuai ketentuan di paraf dan diajukan ke Camat					Surat Keterangan Warisan, Dokumen Persyaratan dan Lembar Disposisi	5 menit	Berkas surat keterangan ahli waris	
4	Camat menandatangani surat kemudian diserahkan kepada kasi Pelayanan Umum untuk diregistrasi					Surat Keterangan Ahli Waris	10 menit	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	
5.	Kasi menyerahkan kepada Front Office untuk penomoran dan cap stempel					Buku Agenda dan ATK	3 menit	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh Camat	
6.	Pemohon menerima berkas Surat Keterangan Warisan dan menandatangani tanda terima berkas.						2 menit		

Lampiran XII : Keputusan Camat
 Bonorowo Kabupaten Kebumen
 Nomor : 400.12/216/2024
 Tanggal : 18 Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN/ PENGANTAR KECAMATAN BONOROWO
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BONOROWO	NOMOR SOP	:	400.12/217/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	18 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	18 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 HERI PURNOMO, S.STP., M.Eng Pembina Tk.I/IV/b NIP. 198404102002121002
NAMA SOP	:	PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN/ PENGANTAR	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Legalisasi Surat Keterangan/ Pengantar; 2. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu; 4. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
5. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;	
6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang akan dilegalisasi; 2. ATK, meja, kursi; 3. Cap; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan.	Buku agenda pelayanan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Umum	Camat/ Sekcam/ Kasi Pelum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan dan menyerahkan berkas permohonan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> FO[Front Office] FO --> Decision{ } Decision -- Ya --> KPU[Kasi Pelayanan Umum] Decision -- Tidak --> Pemohon([Pemohon]) Pemohon --> FO </pre>				Berkas Permohonan	5 menit	Berkas diterima	
2	Petugas menerima permohonan kemudian meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Camat melalui Kasi Pelayanan Umum, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.						5 menit	Berkas untuk diteliti	
3.	Kasi Pelayanan Umum memeriksa dan mengoreksi, jika sesuai ketentuan di paraf dan diajukan ke Camat						5 menit	Berkas surat keterangan/ pengantar	
4	Camat menandatangani surat kemudian diserahkan kepada kasi Pelayanan Umum untuk diregistrasi						10 menit	Legalisasi Surat Keterangan/ pengantar	
5.	Kasi menyerahkan kepada Front Office untuk dicatat dalam buku agenda						3 menit	Surat Keterangan/ pengantar yang ditandatangani oleh Camat	
6.	Pemohon menerima berkas Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi.						2 menit	Buku Agenda dan ATK	