

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA UTAMA
IKM**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
TAHUN 2025**

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

DAFTAR ISI

1. KEPUTUSAN CAMAT
2. LAMPIRAN 1
3. LAMPIRAN 2



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

KEPUTUSAN
CAMAT BONOROWO
NOMOR : 000.8.3.2 / 308 /2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN) BERBASIS RESIKO
PADA KECAMATAN BONOROWO KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT BONOROWO

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan standar operasional prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) berbasis resiko dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Kecamatan Bonorowo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Bonorowo tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Berbasis Resiko pada Perangkat Daerah Kecamatan Bonorowo dengan Keputusan Camat Bonorowo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014) Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintahan Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintahan Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026;
11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; dan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Berbasis Resiko pada Kecamatan Bonorowo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Register Resiko sebagaimana Lampiran II Keputusan Ini.
- KEDUA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:
- a. Menyempurnakan proses penyelenggaraan PATEN;
 - b. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan PATEN;
 - c. Meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan PATEN;

- d. Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan PATEN; dan
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Berbasis Resiko pada Kecamatan Bonorowo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup yaitu :

- a. Pemberian Rekomendasi Ijin Tempat Keramaian,
- b. Pembuatan KTP /KIA di tempat Perekaman Data Kependudukan,
- c. Pembuatan Kartu Keluarga di Tempat Perekaman Data Kependudukan,
- d. Konsolidasi Database Kependudukan yang Bermasalah Data Kependudukan,
- e. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kecamatan,
- f. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan,
- g. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah,
- h. Pemberian Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran,
- i. Legalisasi Dokumen SKCK,
- j. Penerbitan Surat Keterangan KKN Survey dan Penelitian,
- k. Pemberian Legalisasi Surat Pindah Penduduk ke luar daerah,
- l. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris,
- m. Pemberian Legalisasi Proposal, dan
- n. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/ Pengantar.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu sebagai standarisasi cara yang dilakukan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam pemberian pelayanan internal maupun eksternal pada Perangkat Daerah Kecamatan Bonorowo.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Bonorowo

Pada tanggal : 05 Mei 2025



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT BONOROWO
NOMOR : 000.8.3.2 / 308 /2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN BERBASIS RESIKO
PADA KECAMATAN BONOROWO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN) BERBASIS RESIKO PADA
KECAMATAN BONOROWO

1. Pemberian Rekomendasi
2. Pembuatan KTP/KIA di tempat Perekaman Data Kependudukan,
3. Pembuatan Kartu Keluarga di Tempat Perekaman Data Kependudukan,
4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kecamatan,
5. Konsolidasi database kependudukan yang bermasalah data kependudukan,
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan,
7. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah,
8. Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian,
9. Legalisasi Dokumen SKCK,
10. Penerbitan Surat Keterangan KKN, Survey dan Penelitian,
11. Pemberian Legalisasi Surat Pindah Penduduk ke luar daerah,
12. Pemberian legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris,
13. Pemberian Legalisasi Proposal, dan
14. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/ Pengantar

Ditetapkan : di Bonorowo

Pada tanggal : 05 Mei 2025



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT BONOROWO
NOMOR : 000.8.3.2 / 308 /2025
TENTANG
PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
BERBASIS RESIKO PADA KECAMATAN
BONOROWO

REGISTER RESIKO DAN RENCANA PENGENDALIAN PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN) PADA KECAMATAN BONOROWO

1. Pemberian Rekomendasi
2. Pembuatan KTP/KIA di tempat Perekaman Data Kependudukan,
3. Pembuatan Kartu Keluarga di Tempat Perekaman Data Kependudukan,
4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kecamatan,
5. Konsolidasi database kependudukan yang bermasalah data kependudukan,
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan,
7. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah,
8. Pemberian Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran,
9. Legalisasi Dokumen SKCK,
10. Penerbitan Surat Keterangan KKN, Survey dan Penelitian,
11. Pemberian Legalisasi Surat Pindah Penduduk ke luar daerah,
12. Pemberian legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris,
13. Pemberian Legalisasi Proposal, dan
14. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/ Pengantar

Ditetapkan : di Bonorowo

Pada tanggal : 05 Mei 2025





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Pemberian Legalisasi Surat Keterangan /Pengantar

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;
2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen

Deskripsi Risiko:

1. Permohonan legalisasi surat keterangan/pengantar ditolak;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;
2. Jujur.
3. Teliti .
4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)
5. Berpenampilan menarik;

Keterkaitan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

- I. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar

Peralatan/Perlengkapan;

1. Komputer dan printer;
2. Jaringan internet
3. Buku agenda;
4. Cheklist permohonan;
5. Kertas HVS 70 gram
6. Lemari arsip dan filing kabinet

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat daiam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Staf Pelum & Kesos	Kasi Pelum & Kesos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan	tidak							Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Memberikan cap legalisasi		ya						Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	5	Form pengajuan yang dicap legalisasi	
4	Meneliti dan memberikan paraf pada cap legalisasi								Form pengajuan yang sudah di cap legalisasi	10	Form pengajuan yang sudah diparaf	
5	Menandatangani form legalisasi					tidak			Form pengajuan yang sudah diparaf	5	Form pengajuan yang sudah dilegalisasi	
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan dalam buku agenda						ya		Legalisasi surat keterangan yang sudah dittd	5	Dokumen legalisasi yang sudah dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan berkas								Tanda terima	2	Bukti tanda terima	
									Jumlah	34		

Bonorowo, 05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO

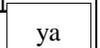




PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Pemberian Legalisasi Proposal

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proposal yang diajukan ditolak/dikembalikan;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan 10omputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon gagal mendapatkan bantuan;	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kornputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiarn buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Staf Kasi PM	Kasi PM	Sekcam	Camat	Pemdes	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan									Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Memberikan cap legalisasi									Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	90	Form pengajuan yang dicap legalisasi	
4	Meneliti dan memberikan paraf pada cap legalisasi									Form pengajuan yang sudah di cap legalisasi	10	Form pengajuan yang sudah diparaf	
5	Menandatangani form legalisasi									Form pengajuan yang sudah diparaf	5	Form pengajuan yang sudah dilegalisasi	
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan dalam buku agenda									Legalisasi proposal yang sudah dittd	5	Dokumen legalisasi yang sudah dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan berkas									Tanda terima	5	Bukti tanda terima	
										Jumlah	122		

Bonorowo,05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO

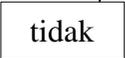
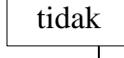




PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementerian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten;6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan legalisasi surat keterangan/pengantar ditolak;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan 12omputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <p>I. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiarn buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Staf Trantib	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Pedes	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan									Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Memberikan cap legalisasi									Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	90	Form pengajuan yang dicap legalisasi	
4	Meneliti dan memberikan paraf pada cap legalisasi									Form pengajuan yang sudah di cap legalisasi	10	Form pengajuan yang sudah diparaf	
5	Menandatangani form legalisasi									Form pengajuan yang sudah diparaf	5	Form pengajuan ahli waris yang sudah dilegalisasi	
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan dalam buku agenda									Permohonan legalisasi yang sudah di ttd	5	Dokumen legalisasi yang sudah dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan berkas									Tanda terima	5	Bukti tanda terima	
										Jumlah	122		

Bonorowo, 05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Pemberian Legalisasi Pengajuan Surat Pindah Penduduk ke Luar Daerah

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementerian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten;6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan legalisasi surat keterangan/pengantar ditolak;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <p>I. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet7.
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiarn buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Operator Adminduk	Kasi Pelum & Kesos	Sekcam	Camat	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2.	Penelitian/verifikasi berkas permohonan									Berkas permohonan/data dukung	3	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3.	Melakukan entry data pada database kependudukan jika data bermasalah dibuatkan antrian untuk konsolidasi data bermasalah ke Disdukcapil Kebumen									Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	15	Form pengajuan pindah yang dicap legalisasi	
4.	Meneliti dan memberikan paraf pada cap legalisasi									Form pengajuan yang sudah di cap legalisasi	5	Form pengajuan pindah yang sudah diparaf	
5	Menandatangani form legalisasi Pengajuan Pindah									Form pengajuan yang sudah diparaf	5	Form pengajuan pindah yang sudah dilegalisasi	
6.	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan pindah dalam buku agenda									Pemohonan legalisasi yang sudah di ttd	5	Dokumen legalisasi pengajuan pindah yang sudah dicatat dalam buku agenda	
7.	Penyerahan berkas									Tanda terima	5	Bukti tanda terima	
										Jumlah	40		

Bonorowo, 05 Mei 2025





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Penerbitan Surat Keterangan KKN, Survey dan Penelitian

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten;6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan legalisasi surat keterangan/pengantar ditolak;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">I. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiarn buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Locket	Verifikator	Staf Kasi Tapem	Kasi Tapem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan								Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Menyiapkan draft surat keterangan								Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	10	Draft surat keterangan	
4	Meneliti dan memberikan paraf pada cap legalisasi								Form pengajuan yang sudah di cap legalisasi	5	Draft surat keterangan yang sudah di paraf	
5	Menandatangani form legalisasi								Form pengajuan yang sudah diparaf	3	Surat keterangan yang sudah dittd	
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan dalam buku agenda								Surat keterangan yang sudah di ttd	3	Dokumensurat keterangan yang sudah dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan berkas								Tanda terima	2	Bukti tanda terima	
									Jumlah	30		

Bonorowo, 05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Legalisasi Dokumen SKCK

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten;6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan legalisasi surat keterangan/pengantar ditolak;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">I. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Locket	Verifikator	Staf Kasi Trantib	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	TNI/POLRI Tingkat Kecamatan	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan	tidak								Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Memberikan cap legalisasi SKCK		ya							Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	2	Berkas permohonan yang sudah dicap/legalisasi	
4	Melakukan penelitian berkas permohonan,koordinasi dengan TNI/Polri memberikan paraf pada cap legalisasi SKCK									Form pengajuan yang sudah di cap legalisasi	15	Pemohonan legalisasi yang sudah diparaf	
5	Menandatangani legalisasi SKCK					tidak				Form pengajuan yang sudah diparaf	5	Legalisasi sudah di ttd	
6	Mencatat dan memberi nomor keluar legalisasi SKCK						ya			Pemohonan legalisasi yang sudah di ttd	2	Dokumen legalisasi SKCK dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan berkas									Tanda terima	2	Bukti tanda terima	
										Jumlah	33		

Bonorowo,05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten;6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan legalisasi surat keterangan/pengantar ditolak;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">I. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet7.
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
					Operator Admin duk	Kasi Pelum & Kesos	Sekcam	Camat	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan									Berkas permohonan/data dukung	2	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Memberikan permohonan akta kelahiran/kematian									Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	2	Berkas permohonan yang sudah dicap	
4	Melakukan penelitian berkas permohonan koordinasi dengan Disdukcapil dan memberikan paraf									Berkas permohonan yang sudah dicetak	5	Permohonan Penerbitan yang sudah diparaf	
5	Menandatangani permohonan akta kelahiran/kematian									Permohonan penerbitan yang sudah diparaf	5	Penerbitan sudah di ttd	
6	Mencatat dan memberi nomor keluar permohonan akta kelahiran/kematian									Permohonan penerbitan yang sudah di ttd	5	Dokumen akta kelahiran dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan berkas									Tanda terima	5	Bukti tanda terima	
										Jumlah	26		

Bonorowo,05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
 KECAMATAN BONOROWO
 Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
 Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
 Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
 Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
 Disahkan oleh : Camat Bonorowo
 Nama SOP : Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP; 2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen; 	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan legalisasi surat keterangan/pengantar ditolak; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum; 2. Jujur. 3. Teliti . 4. Mampu mengoperasikan 22omputer (words & excel) 5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen 	<p>Penyebab Risiko:</p> <p>I. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Jaringan internet 3. Buku agenda; 4. Cheklist permohonan; 5. Kertas HVS 70 gram 6. Lemari arsip dan filing kabinet 7.
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan 2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid 		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiarn buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Staf Pelum & Kesos	Kasi Pelum & Kesos	Sekcam	Camat	KUA	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan									Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Menyiapkan draft dispensasi nikah									Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	10	Draft dispensasi nikah	
4	Melakukan penelitian berkas permohonan koordinasi dengan KUA dan memberikan paraf pada draft dispensasi nikah									Draft surat dispensasi nikah	5	Draft dispensasi nikah sudah diteliti dan paraf	
5	Menandatangani draft dispensasi nikah									Draft surat dispensasi nikah	5	Draft dispensasi nikah sudah dittd	
6	Mencatat dan memberi nomor keluar dispensasi nikah									Dokumen surat dispensasi nikah	5	Dokumen surat dispensasi nikah dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan berkas surat dispensasi ikah kepada pemohon									Tanda terima	2	Bukti tanda terima	
										Jumlah	34		

Bonorowo,05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO

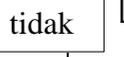




PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kecamatan

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten;6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Permohonan tidak lengkap;2. Perangkat hardware dan software (termasuk jaringan internet/server) tidak berfungsi dengan baik;3. Data Pemohon tidak bisa di entry;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP tentang pelayanan penerbitan surat keterangan pindah yang dimiliki oleh Disdukcapil Kabupaten Kebumen2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kekurangtelitian Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;2. Internet /server mengalami masalah3. Data tidak ada di database kependudukan Disdukcapil	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kornputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Jika surat keterangan pindah terbitnya terlambat maka pemohonan di hubungi ketika suda terbit		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
				Verifikator	Operator Adminduk	Kasi Pelum & Kesos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan antrian lewat aplikasi								Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Menyiapkan entry data/merubah data dan menyiapkan surat keterangan pindah datang								Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	15	Draft surat keterangan pindah datang dan dokumen KK yang sudah dirubah	
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan surat keterangan pindah								Draft surat keterangan pindah datang	10	Draft surat keterangan pindah datang sudah diteliti dan paraf	
5	Memberikan persetujuan surat keterangan pindah datang								Draft surat keterangan pindah datang sudah di paraf	10	Draft surat keterangan pindah datang yang sudah dittd	Jika draft surat pindah masih ada kesalahan untuk diperbaiki
6	Mencatat dan memberi nomor keluar surat keterangan pindah datang pada buku agenda								Dokumen surat keterangan pindah datang	5		
7	Penyerahan surat keterangan pindah datang penduduk antar kecamatan								Tanda terima	3	Dokumen surat keterangan pindah datang dicatat dalam buku agenda	
									Jumlah	50	Bukti tanda terima	

Bonorowo, 05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO

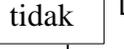




PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Permohonan tidak lengkap;2. Perangkat hardware dan software (termasuk jaringan internet/server) tidak berfungsi dengan baik;3. Data Pemohon tidak bisa di entry;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP tentang pelayanan penerbitan surat keterangan pindah yang dimiliki oleh Disdukcapil Kabupaten Kebumen2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kekurangtelitian Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;2. Internet /server mengalami masalah3. Data tidak ada di database kependudukan Disdukcapil	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Jika surat keterangan pindah terbitnya terlambat maka pemohonakan di hubungi ketika suda terbit		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiarn buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
				Verifikator	Operator Adminduk	Kasi Pelum & Kesos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Berkas permohonan	5	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan antrian lewat aplikasi								Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Menyiapkan entry data/merubah data dan menyiapkan surat keterangan pindah datang								Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	10	Draft surat keterangan pindah datang dan dokumen KK yang sudah dirubah	
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan surat keterangan pindah								Draft surat keterangan pindah datang	5	Draft surat keterangan pindah datang sudah diteliti dan paraf	
5	Memberikan persetujuan surat keterangan pindah datang								Draft surat keterangan pindah datang sudah di paraf	5	Draft surat keterangan pindah datang yang sudah dittd	Jika draft surat pindah masih ada kesalahan untuk diperbaiki
6	Mencatat dan memberi nomor keluar surat keterangan pindah datang pada buku agenda								Dokumen surat keterangan pindah datang	5		
7	Penyerahan surat keterangan pindah datang penduduk antar kecamatan									5	Dokumen surat keterangan pindah datang dicatat dalam buku agenda	
									Tanda terima	40	Bukti tanda terima	

Bonorowo, 05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Konsolidasi Database Kependudukan yang Bermasalah Data Kependudukan

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Permohonan tidak lengkap;2. Perangkat hardware dan software (termasuk jaringan internet/server) tidak berfungsi dengan baik;3. Data Pemohon tidak bisa di entry;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP tentang Pelayanan Konsolidasi Database Bermasalah yang dimiliki oleh Disukcapil Kabupaten Kebumen;2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kekurangtelitian Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;2. Internet /server mengalami masalah3. Data tidak ada di database kependudukan Disukcapil	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Checklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiaarn buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Operator Admin duk	Kasi Pelum & Kesos	Sekcam	Camat	Disdukcapil Kabupaten	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan antrian lewat aplikasi untuk konsolidasi data		tidak							Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Menyiapkan data bermasalah untuk dikonsolidasikan ke disdukcapil (antrian)		ya							Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	15	Data kependudukan pemohon bermasalah yang sudah diantrikan	
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan surat keterangan pindah									Data kependudukan pemohon yang bermasalah yang sudah diantrikan	5	Berkas dan paraf persetujuan konsolidasi data bermasalah	
5	Memberikan persetujuan konsolidasi data bermasalah						tidak			Berkas dan paraf persetujuan konsolidasi data	3	Persetujuan konsolidasi data bermasalah	
6	Mencatat data bermasalah yang akan dikonsolidasi pada buku agenda					ya				Data bermasalah yang sudah disetujui untuk dilakukan konsolidasi ke Disdukcapil	3	Data bermasalah yang sudah disetujui untuk dilakukan konsolidasi ke Disdukcapil	
7	Penyerahan antrian data bermasalah pemohon diarahkan ke disdukcapil									Tanda terima	2	Dokumen hasil konsolidasi	
									Jumlah	35			

Bonorowo, 05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 959
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Pembuatan Kartu Keluarga di Tempat Perekaman Data Kependudukan

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Permohonan tidak lengkap;2. Perangkat hardware dan software (termasuk jaringan internet/server) tidak berfungsi dengan baik;3. Data Pemohon tidak bisa di entry;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan KK yang dimiliki oleh Disdukcapil Kabupaten Kebumen;2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kekurangtelitian Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;2. Internet /server mengalami masalah3. Data tidak ada di database kependudukan Disdukcapil	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Jika KK terbitnya terlambat, maka pemohon dihubungi lewat telepon jika KK sudah terbit;3. Jika pemohon mengajukan perubahan KK terlambat, kena denda Rp. 5000		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiarn buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
					Operator Adminduk	Kasi Pelum & Kesos	Sekcam	Camat	Bank/Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	5	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan antrian lewat aplikasi untuk konsolidasi data									Berkas permohonan/data dukung	5	Hasil checklist	Jika database kependudukan pemohon bermasalah dilakukan konsolidasi
3	Melakukan entry data/merubah data dan melakukan konsolidasi dengan Disdukcapil Kabupaten jika ada data yang bermasalah									Berkas dan checklist yang diparaf	5	Berkas permohonan KK yang sudah dilakukan entry/perubahan data/dikonsolidasi di Disdukcapil Kabupaten	Untuk data yang bermasalah perlu waktu 1 hari untuk melakukan konsolidasi di Disdukcapil Kabupaten
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan cetak KK									Berkas dan paraf persetujuan cetak KK	5	Persetujuan cetak KK yang diparaf	
5	Memberikan persetujuan cetak KK									Persetujuan cetak KK yang sudah diparaf	5	Persetujuan cetak KK yang dittd	
6	Pencetakan KK									Persetujuan cetak KK yang dittd	5	Dokumen KK yang sudah dicetak yang asli diserahkan ke petugas loket yang tindasan sebagai arsip	Dokumen KK dicatat pada buku agenda
7	Penyerahan KK kepada Pemohon melalui Petugas Loker									Dokumen KK asli, bukti tanda terima, kwitansi denda (jika kena denda)	5	Bukti tanda terima/kwitansi denda(jika kena denda)	Besaran denda adalah sebesar Rp.5000
										Jumlah	35		

Bonorowo,05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Pembuatan KTP/KIA di Tempat Perekaman Data Kependudukan

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas Persyaratan Permohonan tidak lengkap;2. Perangkat hardware dan software (termasuk jaringan internet/server) tidak berfungsi dengan baik;3. Data Pemohon tidak bisa di entry;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur.3. Teliti .4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)5. Berpenampilan menarik;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan E-KTP/KIA yang dimiliki oleh Disdukcapil Kabupaten Kebumen;2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kekurangtelitian Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;2. Internet /server mengalami masalah3. Data tidak ada di database kependudukan Disdukcapil	<p>Peralatan/Perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Cheklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram6. Lemari arsip dan filing kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan2. Jika E-KTP terbitnya terlambat, maka pemohon dihubungi lewat telepon jika KTP sudah terbit;3. Jika pemohon mengajukan perubahan KTP terlambat, kena denda Rp. 5000		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dicatat daiam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Operator Admin duk	Kasi Pelum & Kesos	Sekcam	Camat	Disdukcapil/kecamatan yang ada alat cetak E-KTP	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan antrian lewat aplikasi untuk konsolidasi data	tidak								Berkas permohonan/data dukung	5	Hasil cheklist	Jika database kependudukan pemohon bermasalah dilakukan konsolidasi
3	Menyiapkan untuk perekaman dan melakukan konsolidasi dengan Disdukcapil kabupaten jika ada data yang bermasalah		ya							Berkas permohonan yang lolos verifikasi/database kependudukan yang bermasalah	15	Database kependudukan yang siap untuk perekaman /database kependudukan bermasalah	Untuk data yang bermasalah perlu waktu 1 hari untuk melakukan konsolidasi di Disdukcapil Kabupaten
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan rekam									Berkas dan cheklist yang diparaf	5	Berkas dan paraf persetujuan rekam	
5	Memberikan persetujuan perekaman									Berkas dan paraf persetujuan rekam	5	Persetujuan perekaman	
6	Perekaman E-KTP							ya		Persetujuan perekaman	10	Perekaman E-KTP	
7	Pencetakan E-KTP/penerbitan surat keterangan rekam dan dicatat pada buku agenda									Data hasil perekaman	10	E-KTP/Surat Keterangan Rekam	Jika belum ada material atau belum ada peralatan cetak pemohon diberi surat keterangan rekam selanjutnya
8	Penyerahan E-KTP kepada pemohon melalui petugas loket									E-KTP	5	Bukti tanda terima	
										Jumlah	57		

Bonorowo, 05 Mei 2025

CAMAT BONOROWO



HERI PURNOMO, S.STP.M.Eng
Pembina
NIP. 19840410 200212 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
Jalan Kecamatan No. 1 Telp (0287) 6651502 Kode Pos 54395
Email: Laman <https://kec.bonorowokebumenkab.go.id>
Pos-el kec-bonorowo@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.2 / 308
Tanggal Dibuat : 05 Mei 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 05 Mei 2025
Disahkan oleh : Camat Bonorowo
Nama SOP : Pemberian Rekomendasi Ijin Tempat Keramaian

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP;
2. Peraturan Kementrian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomot 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen

Deskripsi Risiko:

1. Berkas Persyaratan Pengajuan permohonan kurang lengkap
2. Ada gangguan keamanan;
3. Ada gangguan transportasi;
4. Ada sampah berserakan;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;
2. Jujur.
3. Teliti .
4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)

Keterkaitan:

1. SOP tentang ijin keamanan dan ketertiban yang dimiliki oleh kepolisian dan TNI di wilayah Kecamatan Karanganyar
2. SPP tentang Pelayanan Paten

Penyebab Risiko:

1. Pemerintah kurang teliti dalam meneliti berkas permohonan apakah sudah sesuai yang dipersyaratkan;
2. Ada perkelahian antar penonton;
3. Pengunjung tidak memarkir kendaraannya dengan teratur;
4. Pengunjung membuang sampah sembarangan karena tidak tersedia tempat sampah;

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer;
2. Jaringan internet
3. Buku agenda;
4. Cheklist permohonan;
5. Kertas HVS 70 gram
6. Lemari arsip dan filing kabinet

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan;
2. Wajib menempatkan petugas keamanan;
3. Wajib mengelola sampah dengan baik;
4. Wajib menempatkan petugas parkir;

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat daiarn buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
			Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Staf Trantib	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	TNI ,POLRI	Kelengkapan		Waktu (menit)
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi buku tamu
2	Menerima berkas permohonan&mencatat dalam buku agenda									Berkas permohonan	2	Berkas dicatat dalam buku agenda	
3	Penelitian /verifikasi berkas permohonan									Checklist&berkas permohonan	2	Chekiist yang sudah diisi	Jika berkas permohonan belum lengkap untuk dilengkapi
4	Mengetik draft rekomendasi dan membubuhi paraf									Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10	Draft rekomendasi	Berkas dicatat dalam buku agenda
5	Meneliti draft rekomendasi dan membubuhi paraf									Draft rekomendasi	2	Draft rekomendasi yang diparaf	Jika yang bersangkutan ada
6	Meneliti draft rekomendasi,memerintah staf untuk koordinasi persetujuan									Draft rekomendasi	2	Draft rekomendasi yang sudah ada persetujuan TNI/Polri	Jika yang bersangkutan ada
7	Berkoordinasi dengan TNI Polri untuk meminta persetujuan kemudian diminta ttd camat									Draft rekomendasi	20	Draft rekomendasi yang sudah ada persetujuan TNI/Polri	Staf kasi trantib menyimpan arsip rekomendasi
8	Menerima dan mencatat rekomendasi ijin tempat keramaian pada lembar tanda terima									Rekomendasi yang sudah dittd pimpinan	3	Rekomendasi ijin keramaian	
9	Penyerahan rekomendasi ijin kecamatan									Rekomendasi yang sudah dittd pimpinan	2	Tanda terima berkas	Jika rekomendasi terlambat diberikan maka berkas diantar ke desa
										Jumlah	45		

Bonorowo,05 Mei 2025
CAMAT BONOROWO

