STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT PENGANTAR / SURAT KETERANGAN SKCK

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PURING

NOMOR SOP	/2024
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2024
TANGGAL REVISI	05 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	08 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	PURING CAMAT T U R I S N O, S.Sos 19720820 199406 1 006
NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
-	- Formulir permohonan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASUBAG PELAYANAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT PURING
T U R I S N O, S.Sos
NIP. 19720820 199403 1 006

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PURING

NOMOR SOP	/2024
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2024
TANGGAL REVISI	05 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	08 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	CAMAT PURING T U R I S N O, S.Sos NIP. 19720820 199406 1006
NAMA SOP AP	Pelayanan Legalisasi Umum

DASAR HUKUM

- PP 19/2008 tentang Kecamatan.
- Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen.
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan SLTA ;
- Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan (PATEN);
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN

-

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Pencatatan di buku Register

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASUBAG PELAYANAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT PURING

T U R I S N O, S.Sos
NIP. 19720820 199406 1 006

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI/ SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PURING

NOMOR SOP	/2024
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2024
TANGGAL REVISI	05 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	08 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	PURING CAMAT T U R I S N O, S.Sos 19720820 199406 1 006
NAMA SOP AP	Pelayanan Rekomendasi

DASAR HUKUM

- PP 19/2008 tentang Kecamatan.
- Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen.
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan SLTA ;
- Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan (PATEN);
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN

-

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Rekomendasi tentang Proposal dicatat oleh Kasi Pembangunan

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT PURING

T U R I S N O, S.Sos
NIP. 19720820 199403 1 006

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PURING

NOMOR SOP	/2024
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2024
TANGGAL REVISI	05 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	08 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	PURING CAMAT T U R I S N O, S.Sos 19720820 199406 1 006
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM

- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.
- Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ;
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN

- SOP AP tentang KK.
- SOP AP Surat Pindah

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ;

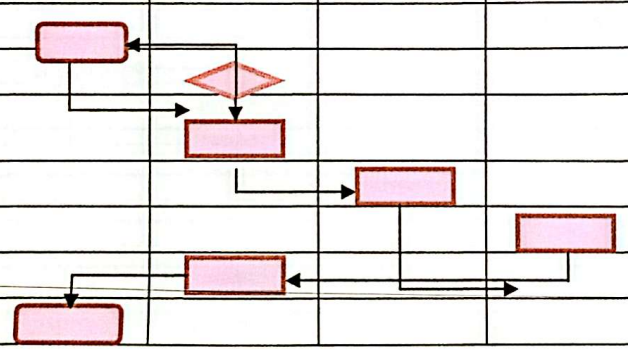
PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pemrosesan oleh pengolah (operator)							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	Paraf pada berkas
5	Pemeriksaan daftar KK penandatanganan surat pengantar							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	KK jadi tapi belum distempel
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada KK dan meregister							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	3 menit	KK jadi sudah distempel
7	Penyerahan KK di counter 3							KK jadi	2 menit	



CAMAT PURING

T U R I S N O, S.Sos
NIP. 19720820 199403 1 006

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PURING

NOMOR SOP	/2024
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2024
TANGGAL REVISI	05 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	08 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	PURING CAMAT T U R I S N O, S.Sos 19720820 199406 1 006
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI

DASAR HUKUM
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.
- Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA
- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ;
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN
- SOP AP tentang KK.
- SOP AP Surat Pindah

PERALATAN DAN KELENGKAPAN
- Formulir permohonan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ;

PERINGATAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pengetikan / pencetakan daftar keterangan surat pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Paraf pada berkas
5	Pemarafan surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Tanda tangan pada berkas
6	Menandatangani surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	KK jadi tapi belum distempel
7	Mencatat surat keterangan pindah datang ke buku Register							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Surat Pindah jadi sudah distempel
8	Menyerahkan surat keterangan pindah datang ke counter 3							Surat Pindah/ Pengantar Surat Pindah jadi	2 menit	

CAMAT PURING

T U R I S N O, S.Sos
NIP. 19720820 199406 1 006

Dipindai dengan CamScanner

PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PURING

NOMOR SOP	/2024
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2024
TANGGAL REVISI	05 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	08 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	CAMAT PURING T U R I S N O. S.Sos NIP. 19720820 199406 1006
NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Capil	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	2 menit	
3	Petugas Meja 1menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pemarafan dan meneliti berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	5 menit	Paraf pada berkas
5	Mengetahui / menandatangani berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	5 menit	Tanda tangan berkas Akta kelahiran
6	Membubuhkan stempel berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	2 menit	Pengantar Akta kelahiran distempel
7	Menyerahkan berkas pengantar Akta Kelahiran di counter 3							Berkas pengantar Akta Kelahiran selesai	2 menit	

CAMAT PURING

T U R I S N O, S.Sos
NIP. 19720820 199406 1 006

Dipindai dengan CamScanner

	Pejabat Pencatatan Sipil.									
5	Melaksanakan Pencatatan Akta Kematian Sesuai dengan Register dan Menerbitkan Kutipan Akta Kematian.							Komputer SIAK, Printer, ATK, Jaringan Internet, Register dan Kutipan Akta Kematian	5 menit	Konsep Kutipan Akta Kematian
6	Pejabat Menyampaikan Register dan Kutipan Akta Kematian kepada Operator SIAK Kematian							Komputer SIAK, Printer, ATK, Jaringan Internet, Register dan Kutipan Akta Kematian	2 menit	Register dan Kutipan Akta Kematian
7	Operator SIAK Kematian Menyampaikan Register dan Kutipan Akta Kematian kepada Verifikator Akta Kematian							Lembar Register Akta Kematian	2 menit	Kutipan Akta KJematian yang diterima

CAMAT PURING

T U R I S N O, S Sos

NIP. 19720820 199403 1 006

Dipindai dengan CamScanner