



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN) BERBASIS RESIKO
KECAMATAN KARANGSAMBUNG**

TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUING
Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen
Email: kecarangasambung@gmail.com
website: keccarangasambung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

SID: 32/103.4/2024
: 1 Februari 2024
: 1 Februari 2024
Camat Karangasambung
Pembuatan KTP/SLA di Templat Pelebaran Data Kependudukan

Dasar Hukum:

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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. 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

Deskripsi Risiko:

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;

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterangan:

1. SOP Penerbitan E-KTP/SLA yang dimiliki oleh Disdukcapil Kabupaten Kebumen;
2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

1. Kurangteletikan Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;
2. Internet /server mengalami masalah
3. Data tidak ada di database kependudukan Disdukcapil

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendaftaran:

Deskat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan akan ditolak;
2. Jika E-KTP terbitnya terlambat, maka permohonan dibubungi lewat telepon jika KTP sudah terbit;
3. Jika permohonan mengajukan perubahan KTP terlambat, kena denda Rp. 5000

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Kategori		
		Pemohon	Petugas Lohet	Verifikasi	Operat or Admin duk	Kasi Pelum & Kasus	Sekam	Carat	Disulcaipi/ke catrtan yang ada alir cetak E-KTP		kelengkapan	Waktu (menit)
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Berkas permohonan	2	Tanda terima berkas	Pemohon dipanggil mengisi data diri di
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan tindakan berat apabila untuk korodisi data								Berkas permohonan/data dukung	5	Hasil checklis	Jika database kependudukan bermasalah korodisi
3	Menyiapkan untuk penamaan dan melakukan korodisi dengan Diikuti/ikutipaten jika ada data yang bermasalah								Berkas permohonan yang bocor yaitu/hasi/delakase kependudukan yang bermasalah	15	Daftarbe sependudukan yang dip untuk perkenan Altabase kependudukan bermasalah	Untuk data yang ber waktu 1 hari untuk korodisi di Statistik
4	Melakukan penelitian berkas & menparaf jeput/ujian rekam								Berkas dan checklis yang diparaf	5	Berkas dan japor je seput/ujian rekam	
5	Melakukan penelitian penyelesaian								Berkas dan paraf penyelesaian rekam	5	Penelitian penyelesaian	
6	Pencetakan E-KTP								Pencetakan penyelesaian	10	Pencetakan E-KTP	
7	Pencetakan E-KTP/pemilihan surat kepengangan rekam dan terdapat pada buku agenda								Data hasil penyelesaian	10	E-KTP/ surat kepengangan rekam	Jika belum ada rekam atau perikatan cetak surat kepengangan rekam
8	Pemilihan E-KTP kepada pemohon melalui petugas loket								E-KTP	5	Buku tanda terima	
									Jumlah	57		



Karanganyar, 1 Februari 2024

Siti Nurulhidayah, S.A., M.Si

0291-119199032003



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUING
Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen
Email kecarangasambung@gmail.com
website kecarangasambung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
 Tanggal Dibuat
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan oleh
 Nama SOP

: 510 51/103 S/2024
 : 1 Februari 2024
 :
 : 1 Februari 2024
 : Camat Karangasambung
 : Pembuatan Kartu Keluarga di Tempat Perakaman Data Kependudukan

Dasar Hukum:

1. peraturan Pemerintah nomor 50 tahun 2008 tentang Sop
2. Peraturan Kementerian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. 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 Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

Deskripsi Risiko:

1. Berkas Penyataan Permohonan tidak lengkap.
2. Perangkat hardware dan software termasuk jaringan internet/server tidak berfungsi dengan baik.
3. Data Pemohon tidak bisa di entry;

Kualifikasi Pelaksana:

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

Ketersediaan:

1. SOP Perbitan KK yang dimiliki oleh Disdukcapil kabupaten Kebumen;
2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

1. Kurangaktifan Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;
2. internet /server mengalami masalah
3. Data tidak ada di database kependudukan Disdukcapil

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendaftaran:

Diikuti dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

Perluasan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Jika KK akhirnya terlambat, maka pemohon diharuskan lewat telepon jika K.K sudah keliat
3. Jika pemohon mengajukan perubahan KK, dikenakan, kena denda Rp. 50000

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku												
		Pemohon n	Petugas Loket	Verifikator r	Operasi or Admin duk	Kasir Pelum & Kesos	Sekam	Carut	Bank/Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output								
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan:																			
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database menggunakan dan melakukan amaran lewat aplikasi untuk komposisi data																			
3	Melakukan entry data/membuat data dan melakukan konsolidasi dengan Database/Kabupaten jika ada data yang bermasalah																			
4	Melakukan penelitian berkas & menaraf persetujuan cetak KK																			
5	Melakukan persetujuan cetak KK																			
6	Pencetakan KK																			
7	Penyerahan KK kepada Pemohon melalui Petugas Loket																			



1 Februari 2024

35

Bersama dengan Rp. 5000



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUUNG
Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen
Email kekarangasambung@gmail.com
website ke-karangasambung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

: **SI0-32 / 103-6 / 2024**
: 1 Februari 2024
:
: 1 Februari 2024
: Camat Karangasambung
: Perbaikan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Ke

Dasar Hukum:
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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. 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 Pitalen
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Keterangan:
1. SOP tentang pelayanan perubahan surat keterangan pindah yang dimiliki oleh Disdukcapil Kabupaten Kebumen
2. Spp Pitalen di lingkungan Pemkab Kebumen

Peringatan:
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Jika surat keterangan pindah tertinggal terlambat maka permohonan di hentikan ketika surat tertib

Dampak Risiko:
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;

Penyebab Risiko:
1. Ketidaktepatan Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;
2. Internet /server mengalami masalah
3. Data tidak ada di database lependudukan Disdukcapil

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

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

Pencatatan dan Penulisan:
Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket.			
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Operat or Admin di	Kasi Return & Kesos	Sekcam	Camat		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan							Berhasil permohonan	2	Tanda terima berkas	Permohonan diproses dan mengisi data di kartu	
2	Peneliti/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database berdasarkan dan melakukan arifan lewat aplikasi							Berhasil permohonan/data diuang	5	Berhasil permohonan sudah diverifikasi		
3	Menginputkan entry data/numerik data dan menyiapkan surat keterangan pindah datang							Berhasil permohonan yang sudah di verifikasi	15	Draft surat keterangan pindah datang dan dokumen KK yang sudah di ubah		
4	Melakukan pemeliharaan berkas & menyiapkan persetujuan surat keterangan pindah datang							Draft surat keterangan pindah datang	10	Draft surat keterangan pindah datang sudah diteliti dan paraf		
5	Melakukan persetujuan surat keterangan pindah datang								Draft surat keterangan pindah datang sudah di surat	10		Draft surat keterangan pindah datang yang sudah diteliti
6	Mencetak dan memberi nomor keluar surat keterangan pindah datang pada buku agenda							Dokumen surat keterangan pindah datang	5	Dokumen surat pindah dicatat dalam buku agenda		
7	Menyerahkan surat keterangan pindah datang penduduk antar kecamatan							Tanda terima	3	Dokumen surat keterangan pindah datang dicatat dalam buku agenda		
								Jumlah	50	Buku tanda terima		





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSEMBUNG
Jalan Karangsembung Km. 13, Kaligending, Karangsembung, Kebumen
Email: kecarangsembung@gmail.com
website: kecarangsembung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Norma SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

NO 34/103/7/2024
: 1 Februari 2024
: 1 Februari 2024
: Camat Karangsembung
: Konsolidasi Database Keperluan yang Bermasalah Data Kependu

Dasar Hukum:

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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan dan Susunan Perangkat Daerah
4. 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 85 tentang Kebutuhan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

Deskripsi Risiko:
1. Bertas Pelayanan permohonan tidak lengkap;
2. Perangkat hardware dan software (termasuk jaringan internet/server) tidak berfungsi dengan baik;
3. Data permohonan tidak bisa di entry;

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

Keterangan:

1. SOP tentang Pelayanan Konsolidasi Database Bermasalah yang dimiliki oleh Disdikcabup Kabupaten Kebumen;
2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:
1. Kekurangan Pemeliharaan Data dalam menaliu berkas permohonan;
2. internet / server mengalami masalah
3. Data tidak ada di database kependudukan Disdikcabup

- Peralatan/Perengkapan:
1. Komputer dan printer;
 2. Jaringan internet
 3. Buku agenda;
 4. Checklist permohonan;
 5. Kertas HVS 70 gram
 6. Lemari arsip dan tiling kabinet

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Berkas
		Pemohon	Petugas Labort	Verifikasi	Operat or Admin duk	Kasi Pelum & Kesos	Selcari			
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan									
2	Pemerintah/verifikas berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan arsipasi ke arsip aplikasi untuk konsolidasi data									
3	Mengajukan data bermasalah untuk dikonsolidasikan ke Disdukcapil (littitir)									
4	Melakukan penelitian berbasis & membuat peninjauan surat keberagaman penduduk									
5	Memberikan peninjauan komposisi data bermasalah									
6	Menurut data bermasalah yang akan dikonsolidasi pada buku agenda									
7	Penyusunan arsipasi data bermasalah peninjauan literatur ke Disdukcapil									



1 Februari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUK
Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen
Email kekarangasambung@gmail.com
website kee-karangasambung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

: 510-3/103.8/2024
: 1 Februari 2024
: 1 Februari 2024
: Camat Karangasambung
: Pemerintah Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Kecamatan

Dasar Hukum:

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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. 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

Deskripsi Risiko:

1. Berkas Perijinan Permohonan tidak lengkap;
2. Perangkat hardware dan software (termasuk jaringan internet/server) tidak berfungsi dengan baik;
3. Data Pemohon tidak bisa di entry;

Kualifikasi Pelaksana:

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

Penyebab Risiko:

1. Kesurangnya/tilian Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;
 2. Internet /server mengalami masalah
 3. Data tidak ada di database kependudukan
- Disdukcapil

Peralatan/Perlengkapan:

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

Keterangan:

1. SOP tentang pelayanan penerbitan surat keterangan pindah yang dimiliki oleh Disdukcapil kabupaten Kebumen
2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Jika surat keterangan pindah ternyata selanjutnya maka permohonan di hentikan ketika sudah terbit

Pencatatan dan Pendaftaran:

Disicat di dalam buku agenda dan arsip disamping dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Operator or Admin/duk	Kasi Peluan & Kesos	Sekam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Berkas permohonan	5	Tanda terima berkas	Pemohon dpe dan mengi da terma
2	Penyisiran/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan rekadukan arsip dan surat apikasi								Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Mengisi/cek entry data/menambah data dan menyerahkan surat keterangan pindah datang								Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	10	Draft surat keterangan pindah datang dan dokumen KK yang sudah dirubah	
4	Melakukan penyetoran berkas & membuat persetujuan surat keterangan pindah								Draft surat keterangan pindah datang	5	Draft surat keterangan pindah datang sudah dipailu dan paraf	
5	Memberikan persetujuan surat keterangan pindah idatang								Draft surat keterangan pindah datang sudah di paraf	5	Draft surat keterangan pindah datang yang sudah ditid	Ibu draft surat ota besidhan
6	Mengafid dan membuat nomor keluar surat keterangan pindah datang pada buku agenda								Dokumen surat keterangan pindah datang dicatat dalam buku agenda	5	Dokumen surat keterangan pindah datang dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan surat keterangan pindah datang pendandi arsip secara manual								Tanda terima	40	Tanda terima	





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUK
Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen
Email: keccarangsambung@gmail.com
website: keccarangsambung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Naras SOP

: 510 52 / 103 9 / 2024
: 1 Februari 2024
: 1 Februari 2024
: Camat Karangasambung
: Pemerintah Surat Dispusasi Mikan

Dasar Hukum:

1. peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP
2. Peraturan Kementerian PAN RIB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. 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 Kebumen
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Keputusan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

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. Berperanpalaan menariki

Penyebab Risiko:

1. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip distripai dengan baik



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUNG
Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen
Email kecarangasambung@gmail.com
website kecarangasambung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

SID: 32 / 03 16 / 2024

: 1 Februari 2024

: 1 Februari 2024

: Camat Karangasambung

: Pemberian Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP2. Peraturan Kementerian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Qaerah4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pitan6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	<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. Berperilaku menaati.
<p>Ketertarikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Spp Pitan di lingkungan Pemkab Kebumen	<p>Penyebab Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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. Checklist permohonan;5. Kertas HVS 70 gram.6. Lemari arloji dan tiling kabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan ditolak2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid		<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <p>Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUK

Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen

Email: kecarangasambung@gmail.com

website: kecarangasambung.kebumenkab.go.id Kode Pos: 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

510.32/103.11/2024
: 1 Februari 2024
: 1
: 1 Februari 2024
: Camat Karangasambung
: Legalisasi Dokumen SKCK

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP2. peraturan Kementerian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Ap3. peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan dan Susunan Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Ap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 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 Kerdudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan	<p>Deskripsi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan legalsasi surat keterangan/pengantar ditolak;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;2. Jujur3. Teliti4. Mampu mengoperasikan komputer (word & excel)5. Berperampilan menarik;
<p>Keterangan:</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. Belum dapat dilaksakan legalsasi surat keterangan/pengantar	<p>Peralatan/Perengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer;2. Jaringan internet3. Buku agenda;4. Chatlist 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 akan ditolak2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid		<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <p>Disurat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik</p>

No	Kegiatan	Prosedur						Materi Buku		Output	Ker	
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikasi	Staff Kasir	Kasir	Sekcam	Camat	TNI/ POLRI Tingkat Kecamatan			Kelengkapan
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Berkas permohonan/data dukung	5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	Permohonan dipe- dudak dan men- di di buku tamu
2	Pemerintah/Verifikasi berkas permohonan								Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	2	Berkas permohonan yang sudah dicap/legalisasi	
3	Membubuhkan cap legalisasi SKCK								Form pengajuan yang sudah di cap legalisasi	15	Permohonan legalisasi yang sudah diparaf	
4	Melakukan penelitian berkas permohonan/konfirmasi dengan TNI/Polri berdasarkan paraf pada cap legalisasi SKCK								Form pengajuan yang sudah diparaf	5	Legalisasi sudah di ttd	
5	Memandatangan legalisasi SKCK								Permohonan legalisasi yang sudah di ttd	2	Dokumen legalisasi SKCK dicatat dalam buku agenda	
6	Mencatat dan memberi nomor keluar legalisasi SKCK								Tanda terima	2	Buku tanda terima	
7	Penyerahan berkas								Jumlah	33		

Kecamatan Anreha, Kabupaten Kebuena
 1 Februari 2024
 Camat Ronggo Santoso
 Kepala Desa S. Ag. MSJ
 Pembina T. 10/Jan 1
 099072003



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUING
Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen
Email kecarangasambung@gmail.com
website kecarangasambung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

: 510.32/103.12/5.004
: 1 Februari 2024
:
: 1 Februari 2024
: Camat Karangasambung
: Perbaikan Surat Keterangan KKN Survey dan Penelitian

Dasar Hukum:

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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. 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

Deskripsi Risiko:

1. Permohonan legalisasi surat keterangan/pengantar dikocek;

Kualifikasi Pelaksana:

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

Penyebab Risiko:

1. Belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar

Peralatan/Perlengkapan:

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

Ketertarikan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Peringatan:

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

Pencatatan dan Peudataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan					
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Staf Kasir Tapens	Kasir Tapens	Sekretaris				Camat				
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan										Berkas permohonan	keengkapan	5	Tanda terima berkas	Pemohon dipesondok dan menandatangani buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan										Berkas permohonan/data dukung		5	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Mewajibkan 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	Memundutangani form legalisasi										Form pengajuan yang sudah diparaf		3	Surat keterangan yang sudah distid	
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan dalam buku agenda										Surat keterangan yang sudah di ttd		3	Dokumen surat keterangan yang sudah dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan berkas										Tanda terima	jumlah	2	Buku tanda terima	
												jumlah	30		

KEMENTERIAN
REPUBLIC OF INDONESIA
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN KEMAHANPUAN
KEMENTERIAN KEMAHANPUAN
KEMENTERIAN KEMAHANPUAN

Kantor Wilayah
1 Februari 2024

Siti Nurrozzahidatun, S.Aw., M.Si
Kepala Bidang Administrasi, Pengantar 1

19108022001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUING
Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen
Email kecarangasambung@gmail.com
website kecarangasambung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

: 510.32/103.13/2024
: 1 Februari 2024
:
: 1 Februari 2024
: Camat Karangasambung
: Pembentri Legalsial Pengajuan Surat Pindah Peruduk ke Luar Daerah

Dasar Hukum:

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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Ap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 tahun 2015 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

Deskripsi Risiko:

1. Permohonan legalsial 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.

Penyebab Risiko:

1. belum dapat dilakukan legalsial surat keterangan/pengantar

Peralatan/Perengkapan:

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

Pencatatan dan Pendaftaran:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

Peringatan:

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

Keterangan:

1. Spp Paten di lingkungan Pemkab Kebumen



PEMERINTAH KABUPATEN KEJURUEN
KECAMATAN KARANGSAMBUING
Jalan Karangasambung Km. 13, Karangding, Karangasambung, keburuen
Email: keccarangasambung@gmail.com
website: keccarangasambung.keburuenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

1. 510.32/103.14/2024
: 1 Februari 2024
2.
: 1 Februari 2024
: Camat Karangasambung
: Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPP
2. Peraturan Kementerian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SCP AP
3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SCP 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 Patten
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

Deskripsi Risiko:

1. Permohonan legalisasi surat keterangan/pengantar ritolok

Kualifikasi Pelaksana:

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

Penyebab Risiko:

1. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar

Peralatan/Perlengkapan:

1. komputer dan printer;
2. jaringan internet
3. Buku agenda;
4. Checklist permohonan;
5. Kertas HVS 70 gram
6. Lemari arsip dan filing kabinet

Keterangan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Peringatan:

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

Pencatatan dan Penutupan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUING
Jalan Karangasambung Km. 13, Kaligending, Karangasambung, Kebumen
Email: kecarangasambung@gmail.com
website kecarangasambung.kebumenkab.go.id Kode Pos 54353

Nomor SOP
Tanggal Dibuat
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

510.22/103.5/2024
: 1 Februari 2024
: 1 Februari 2024
: Camat Karangasambung
: Pemberian Legalisasi Proposal

Dasar Hukum:

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 Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. 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 Kelembagaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

Daftar Riisiko:

1. Proposal yang diajukan ditolak/diembatalkan;

Kualifikasi Pelaksana

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

Penyebab Risiko:

1. Permohon gagal mendapatkan bantuan;

Peralatan/Perengkapan:

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

Keterbatasan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendaftaran:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik.

