

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN		NOMOR SOP		471.1.3./01/KEP/Kec.Buluspesantren							
		TANGGAL PEMBUATAN		26 Desember 2022							
		TANGGAL REVISI		12 Januari 2023							
		TANGGAL EFEKTIF		30 Januari 2023							
		DISYAHKAN OLEH		CAMAT BULUSPESANTREN <u>Drs. H. BAMBANG WIDADI</u> NIP. 19650528 199203 1 007							
NAMA SOP AP		Pelayanan Pembuatan KartuTanda Penduduk (KTP)									
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA									
<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrai Kependudukan - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan public - Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal - Perda Kabupaten Kebumen nomor 3 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi Kependudukan - Peraturan Bupati Kebumen nomor 65 tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan public 		<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM 									
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN									
<ul style="list-style-type: none"> - SOP AP tentang KK.KTP-EL - SOP AP Surat Pindah 		<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ; 									
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN									
<ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap. 		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan. 									
No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mendaftar menyerahkan berkas di Locket 1							Formulir Kelahiran	F1.02, KK, Akta	1 menit	
2	Petugas Locket 1 memeriksa kelengkapan berkas pemohon, entri pendaftaran, dan memberikan Nomor Antrian								Sda	2 menit	Berkas dan nomor antrian
3	Petugas Locket 3 merekam dan Mencetak KTP el								Sda	20 menit	Berkas perekaman
4	Petugas Locket 3 Menyerahkan Bukti Rekam/ KTP-el pada Locket 4								Sda	1 menit	Bukti perekaman/ KTPel
5	Petugas Locket 4 menyerahkan Bukti Rekam/ KTP-el pada pemohon								KTP jadi	1 menit	Bukti perekaman/ KTPel
6	Pemohon Menerima Bukti Rekam/KTP-el								KTP jadi	0 menit	Bukti perekaman/ KTPel

CAMAT BULUSPESANTREN

Drs. H. BAMBANG WIDADI
NIP. 19650528 199203 1 007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

NOMOR SOP	471.1.4/04/SOP/Kec.Buluspesantren
TANGGAL PEMBUATAN	26 Desember 2022
TANGGAL REVISI	12 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	30 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT BULUSPESANTREN <u>Drs. H. BAMBANG WIDADI</u> NIP. 19650528 199203 1 007
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> - UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Undang – Undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public - Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal - Perda Kabupaten Kebumen nomor 3 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan - Peraturan Bupati Kebumen nomor 65 tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan public 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KK ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - SOP AP tentang KK,KTP,Akte Kelahiran, Akte Kematian - SOP AP Surat Pindah 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	Dinas Dukcapil	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mendaftar menyerahkan berkas di Locket 1							Baru : F102, F101, Doc Pendukung Perubahan : F102,F106, KK, Doc Pendukung Hilang : F102, Surat Kehilangan Rusak : F102, KK Rusak	1 menit	
2	Petugas Locket 1 memeriksa kelengkapan berkas pemohon, entri pendaftaran, dan memberikan Nomor Antrian							Sda	2 menit	Nomor Antrian
3	Petugas Locket 2 memanggil pemohon melakukan Verifikasi melalui SIAK, dan jika tidak ada masalah dapat di proses							Sda	5 menit	Berkas dan nomor antrian
4	Petugas Locket 2 memproses berkas KK dan pengajuan TTE pada Dinas Dukcapil							Sda	10 menit	Data sesuai permohonan
5	Dukcapil Membubuhkan TTE dan mengirim ke Kecamatan							Sda	10 menit	TTE
6	Petugas mencetak KK yang sudah di bubuhi TTE dan menyerahkan ke loket 4 dan petugas loket 4 menyerahkan KK ke pemohon							Sda	1 menit	KK
7	Penyerahan KK							KK jadi	1 menit	KK

CAMAT BULUSPESANTREN

Drs. H. BAMBANG WIDADI
NIP. 19650528 199203 1 007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN		NOMOR SOP		471.1./02/SOP/Kec.Buluspesantren						
		TANGGAL PEMBUATAN		26 Desember 2022						
		TANGGAL REVISI		12 Januari 2023						
		TANGGAL EFEKTIF		30 Januari 2023						
		DISYAHKAN OLEH		CAMAT BULUSPESANTREN <u>Drs. H. BAMBANG WIDADI</u> NIP. 19650528 199203 1 007						
NAMA SOP AP		Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI								
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 Pencatatan Sipil		- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan Surat Pindah ; - 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 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.								
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	Dinas Dukcpil	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mendaftar menyerahkan berkas di Locket 1							F102, F103, SKPWNI, F101, dokumen pendukung	1 menit	
2	Petugas Locket 1 memeriksa kelengkapan berkas pemohon, entri pendaftaran, dan memberikan Nomor Antrian							Sda	2 menit	Nomor Antrian
3	Petugas Locket 2 memanggil pemohon melakukan Verifikasi melalui SIAK, dan melakukan entri kedatangan							Sda	5 menit	Berkas dan nomor antrian
4	Petugas Locket 2 memproses KK baru dan pengajuan TTE pada Dinas Dukcapil							Sda	2 menit	Data sesuai permohonan
5	Dukcapil Membubuhkan TTE dan mengirim ke Kecamatan							Sda	10 menit	TTE
6	Petugas mencetak KK yang sudah di bubuhi TTE dan menyerahkan ke loket 4 dan petugas loket 4 menyerahkan KK ke pemohon							Sda	2 menit	KK/ SKDWNI
7	Penyerahan KK sesuai alamat tujuan							Surat Keterangan Pindah Datang/ KK	1 menit	KK/ SKDWNI

CAMAT BULUSPESANTREN

Drs. H. BAMBANG WIDADI
NIP. 19650528 199203 1 007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH KELUAR WNI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

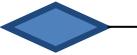
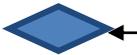
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN	NOMOR SOP	471.1.1/02/SOP/KeC. Buluspesantren
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Desember 2022
	TANGGAL REVISI	12 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	30 Januari 2023
	DISYAHKAN OLEH	CAMAT BULUSPESANTREN Drs. H. BAMBANG WIDADI NIP. 19650528 199203 1 007
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI antar kabupaten / kota dan antar provinsi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan Surat Pindah Datang ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ; 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan. 	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	Dinas Dukcapil	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mendaftar menyerahkan berkas di Loker 1							F102, F103, KK	1 menit	
2	Petugas Loker 1 memeriksa kelengkapan berkas pemohon, entri pendaftaran, dan memberikan Nomor Antrian							SDA	2 menit	Nomor Antrian
3	Petugas Loker 2 memanggil pemohon melakukan Verifikasi melalui SIAK,							Sda	5 menit	Berkas dan nomor antrian
5	Petugas Loker 2 entri perpindahan dan pengajuan TTE pada Dinas Dukcapil							SDA	2 menit	Data sesuai permohonan
6	Dukcapil Membubuhkan TTE dan mengirim ke Kecamatan							SDA	10 menit	TTE
7	Petugas mencetak SKPWNI yang sudah di bubuhi TTE dan menyerahkan ke loket 4 petugas loket 4 menyerahkan SKPWNI ke pemohon							SDA	2 menit	SKPWNI
8	Penyerahan SKPWNI							SDA	1 menit	SKPWNI

CAMAT BULUSPESANTREN

Drs. H. BAMBANG WIDADI
NIP. 19650528 199203 1 007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKTA KELAHIRAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN		NOMOR SOP		472.1.1/07/SOP/Kec. Buluspesantren							
		TANGGAL PEMBUATAN		26 Desember 2022							
		TANGGAL REVISI		12 Januari 2023							
		TANGGAL EFEKTIF		30 Januari 2023							
		DISYAHKAN OLEH		CAMAT BULUSPESANTREN <u>Drs. H. BAMBANG WIDADI</u> NIP. 19650528 199203 1 007							
NAMA SOP AP		Pelayanan Pengantar 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 Cakil		- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang Akte Kelahiran ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM									
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN									
- SOP AP tentang KK. - SOP AP		- 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 Tata Pemerintahan.									
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	Dinas Dukcapil	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Mendaftar menyerahkan berkas di Loker 1							Form F2.01, KK, Fc KTP el ortu, KTP el saksi 1&2 surat nikah	1 menit		
2	Petugas Loker 1 memeriksa kelengkapan berkas pemohon, entri pendaftaran, dan memberikan Nomor Antrian							Form F2.01, KK, Fc KTP el ortu, KTP el saksi 1&2 surat nikah	1 menit	Nomor Antrian	
3	Petugas Loker 2 memanggil pemohon melakukan Verifikasi melalui SIAK,							Nomor Antrian, Form F2.01, KK, Fc KTP el ortu, KTP el saksi 1&2 surat nikah	2 menit	Berkas Lengkap	
4	Petugas Loker 2 entri Akte Kelahiran dan pengajuan TTE pada Dinas Dukcapil							Data Akte Kelahiran Terentri	15 menit	Data akte Kelahiran	
5	Dukcapil Membubuhkan TTE dan mengirim ke Kecamatan							Dokumen Telah TTE	10 menit	Akte Kelahiran	
6	Petugas mencetak Akte Kelahiran yang sudah di bubuhi TTE dan menyerahkan ke loket 4 petugas loket 4 menyerahkan Akte Kelahiran ke pemohon							Akte Kelahiran	1 menit	Akte Kelahiran	

CAMAT BULUSPESANTREN

Drs. H. BAMBANG WIDADI
NIP. 19650528 199203 1 007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISASI



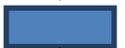
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN</p>		NOMOR SOP	045.6/06/SOP/Kec. Buluspesantren							
		TANGGAL PEMBUATAN	26 Desember 2022							
		TANGGAL REVISI	12 Januari 2023							
		TANGGAL EFEKTIF	30 Januari 2023							
		DISYAHKAN OLEH	CAMAT BULUSPESANTREN Drs. H. BAMBANG WIDADI NIP. 19650528 199203 1 007							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ul style="list-style-type: none"> - PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - PerbubNo. 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen. 				<ul style="list-style-type: none"> - 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								
-		- Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi								
-		- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.								
No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mendaftar menyerahkan berkas di Locket 1							Berkas Permohonan yg akan dilegalisasi, menunjukan KTP ,KK	1 menit	
2	Petugas Locket 1 memeriksa kelengkapan berkas pemohon, entri pendaftaran, dan memberikan Nomor Antrian							Berkas yg sdh di daftar dan di register	5 menit	Nomor Antrian Kelengkapan berkas
3	meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan Fiks	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Pemarafan berkas Validari							Berkas Permohonan yg sdh diparaf	2 menit	Berkas yg blm ditandatangani
5	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan lengkap untuk ttd	2 menit	berkas yg sdh ditandatangani
6	Pembubuhan Stempel							Berkas lengkap	2 menit	Berkas jadi
7	Penyerahan Berkas Ke Pemohon di loket 4								1 menit	Berkas jadi

CAMAT BULUSPESANTREN

Drs. H. BAMBANG WIDADI
NIP. 19650528 199203 1 007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKTA KEMATIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN		NOMOR SOP		472.1.1/07/SOP/Kec. Buluspesantren						
		TANGGAL PEMBUATAN		26 Desember 2022						
		TANGGAL REVISI		12 Januari 2023						
		TANGGAL EFEKTIF		30 Januari 2023						
		DISYAHKAN OLEH		CAMAT BULUSPESANTREN Drs. H. BAMBANG WIDADI NIP. 19650528 199203 1 007						
NAMA SOP AP		Pelayanan Pengantar 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 Akte Kematian ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM								
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN								
- SOP AP tentang KK. - SOP AP		- 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 Tata Pemerintahan.								
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	Dinas Dukcapil	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mendaftar menyerahkan berkas di Loker 1							Form F2.01, KK, KTP el saksi 1&2	1 menit	
2	Petugas Loker 1 memeriksa kelengkapan berkas pemohon, entri pendaftaran, dan memberikan Nomor Antrian							Form F2.01, KK, KTP el saksi 1&2	1 menit	Nomor Antrian
3	Petugas Loker 2 memanggil pemohon melakukan Verifikasi melalui SIAK,							Nomor Antrian, Form F2.01, KK, KTP el saksi 1&2	2 menit	Berkas Lengkap
4	Petugas Loker 2 entri Akte Kematian dan pengajuan TTE pada Dinas Dukcapil							Data Akte Kematian Terentri	15 menit	Data akte kematian
5	Dukcapil Membubuhkan TTE dan mengirim ke Kecamatan							Dokumen Telah TTE	10 menit	Akte kematian
6	Petugas mencetak Akte Kematian yang sudah di bubuhi TTE dan menyerahkan ke loket 4 petugas loket 4 menyerahkan Akte Kelahiran ke pemohon							Akte Kematian	1 menit	Akte kematian

CAMAT BULUSPESANTREN

Drs. H. BAMBANG WIDADI
NIP. 19650528 199203 1 007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN		NOMOR SOP	045.6/06/SOP/Kec. Buluspesantren								
		TANGGAL PEMBUATAN	26 Desember 2022								
		TANGGAL REVISI	12 Januari 2023								
		TANGGAL EFEKTIF	30 Januari 2023								
		DISYAHKAN OLEH	CAMAT BULUSPESANTREN Drs. H. BAMBANG WIDADI NIP. 19650528 199203 1 007								
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA									
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - PerbubNo. 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									
-				- Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi							
-		Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.									
No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Mendaftar menyerahkan berkas di Locket 1							Berkas Permohonan yg akan dilegalisasi, menunjukan KTP ,KK	1 menit		
2	Petugas Locket 1 memeriksa kelengkapan berkas pemohon, entri pendaftaran, dan memberikan Nomor Antrian							Berkas yg sdh di daftar dan di register	5 menit	Nomor Antrian Kelengkapan berkas	
3	meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan Fiks	20 menit	Kelengkapan berkas	
4	Pemarafan berkas Validari							Berkas Permohonan yg sdh diparaf	2 menit	Berkas yg blm ditandatangani	
5	Penandatanganan berkas Rekomendasi							Berkas Permohonan lengkap untuk ttd	15 menit	berkas yg sdh ditandatangani	
6	Pembubuhan Stempel							Berkas lengkap	1 menit	Berkas jadi	
7	Penyerahan Berkas Ke Pemohon di loket 4								1 menit	Berkas jadi	

CAMAT BULUSPESANTREN

Drs. H. BAMBANG WIDADI
NIP. 19650528 199203 1 007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN		NOMOR SOP		471.1.3./01/KEP/Kec.Buluspesantren						
		TANGGAL PEMBUATAN		26 Desember 2022						
		TANGGAL REVISI		12 Januari 2023						
		TANGGAL EFEKTIF		30 Januari 2023						
		DISYAHKAN OLEH		CAMAT BULUSPESANTREN <u>Drs. H. BAMBANG WIDADI</u> NIP. 19650528 199203 1 007						
NAMA SOP AP		Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)								
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrai Kependudukan - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan public - Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal - Perda Kabupaten Kebumen nomor 3 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi Kependudukan - Peraturan Bupati Kebumen nomor 65 tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan public 				<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KIA ; - Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK ; - Mampu bekerja dalam TIM 						
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN								
<ul style="list-style-type: none"> - SOP AP tentang KK.KTP-EL - SOP AP Surat Pindah 				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ; 						
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
<ul style="list-style-type: none"> - Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap. 				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan. 						
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	Dinas Dukcapil	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon Mendaftar menyerahkan berkas di Locket 1	◆						Formulir Kelahiran F1.02, KK, Akta	1 menit	
2	Petugas Locket 1 memeriksa kelengkapan berkas pemohon, entri pendaftaran, dan memberikan Nomor Antrian		▭					Sda	2 menit	Berkas dan nomor antrian
3	Petugas Locket 3 Mengajukan TTE Ke Dinas Dukcapil			▭				Sda	20 menit	Berkas pengajuan KIA
4	Dukcapil membubuhkan TTE					▭		Entrian KIA	1 menit	KIA ter TTE
5	Petugas Locket 3 mencetak dan menyerahkan KIA pada Locket 4		▭					KIA jadi	1 menit	KIA
6	Pemohon Menerima KIA	◆						KIA jadi	0 menit	KIA

CAMAT BULUSPESANTREN

Drs. H. BAMBANG WIDADI
NIP. 19650528 199203 1 007