



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315

E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com

Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Kode Pos 54391

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 00838/08/KEP/2024

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN BULUSPESANTREN

CAMAT BULUSPESANTREN,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kecamatan Buluspesantren.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

4. Undang-Undang Nomor 23 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 43);
13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 12)
14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen (berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2014 Nomor 49).

MEMUTUSKAN

- | | | |
|------------|---|---|
| MENETAPKAN | : | |
| KESATU | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Pada Kecamatan Buluspesantren; |
| KEDUA | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup SOP pelayanan administratif; |
| KETIGA | : | Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat; |

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kecamatan Buluspesantren
Kabupaten Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2024



CAMAT BULUSPESANTREN,

WAWAN SUJAKA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN**

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN**

Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

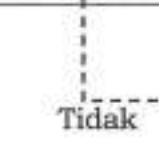


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN
Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	:	500.8.3.3/09/2024
TGL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 CAMAT BULUSPESANTREN WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818-199711 1 001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Pembaharuan KK dan/atau KTP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat	1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Surat Pengantar Pengurusan/ Pembaharuan KK dan/atau KTP 2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif 3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik 4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengantar BPJS/ KIS 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Pindah Penduduk 3. Surat Kehilangan KK, KTP, Akte, dll dari Polsek	1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Surat Pengantar Pengurusan/Pembaharuan KK dan/atau KTP tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

1. SOP Pelayanan Pembaharuan data KK dan/atau KTP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta input data pada aplikasi SIAK			Ya	buku agenda, komputer	5 (lima) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	Memproses dalam aplikasi SIAK				Komputer	10 (sepuluh) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	Mencetak KK/KTP				Komputer, Printer, Kertas	1(satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonanyang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	


CAMAT BULUSPESANTREN
WAWAN SUJAKA, S.STP
 Pembina Tingkat I/ IVb
 NIP. 19780818 199711 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN
Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	:	000.8.2.2/10/2024
TGL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 CAMAT BULUSPESANTREN WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Pengantar BPJS/ KIS
DASAR HUKUM :		
- Perpres Nomor 82 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perpres No 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
- Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Pengantar BPJS/ KIS - Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif - Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik - Berintegritas, Beretika dan Kesabaran		
KETERKAITAN		
- SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Pengantar Pengurusan/ Pembaharuan data KK dan/atau KTP - SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan SKTM ke Sekolah/Perguruan Tinggi - SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Keringanan Biaya ke RS, Dinsos/Baznas		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- Perangkat Komputer - Buku Agenda - Ruang Tunggu		
PERINGATAN		
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Pengantar BPJS/ KIS tidak terlaksana dengan tertib		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Perlu adanya pengawasan secara administratif		

2. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengantar BPJS/ KIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi/ Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda			Ya	buku agenda	5 (lima) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	menandatangani berkas permohonan				pulpen	4 (empat) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	memberikan stempel pada berkas permohonan yang telah ditandatangani				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	

CAMAT BULUSPESANTREN



WAWAN SUJAKA, S.STP
Pembina Tingkat I/ IVb
NIP. 19780818 199711 1 001

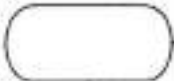
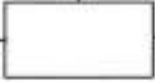


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/11/2024.
TGL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Camat Buluspesantren WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Pindah Penduduk
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat	1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi 2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif 3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik 4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Pengantar Pengurusan/ Pembaharuan data KK dan/atau KTP 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Domisili 3. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akte Kelahiran/ Akte Kematian	1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

3.SOP Pelayanan Rekomendasi Pindah Penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya, mencatat dalam buku agenda serta input data pada aplikasi SIAK	Tidak 		Ya	buku agenda, komputer (aplikasi SIAK)	5 (enam) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	Memproses dalam aplikasi SIAK				Komputer (aplikasi SIAK)	10 (sepuluh) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	Mencetak dokumen perpindahan penduduk				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	

CAMAT BULUSPESANTREN

WAWAN SUJANA, S.STP
Pembina Tingkat I/ IVb
NIP. 19780818 199711 1 00

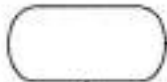


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	:	000-8.3.3/12/2024
TGL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 Camat Buluspesantren WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Pengantar SKCK
DASAR HUKUM :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Pengantar SKCK 2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif 3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik 4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran		
KETERKAITAN		
1. Surat Keterangan Pengantar Pencari Pekerjaan		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu		
PERINGATAN		
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Pengantar SKCK tidak terlaksana dengan tertib		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Perlu adanya pengawasan secara administratif		

4. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengantar SKCK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi/Sekcam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda				buku agenda	5 (lima) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	menandatangani berkas permohonan				pulpen	4 (empat) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	memberikan stempel pada berkas permohonan yang telah ditandatangani				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	


 CAMAT BULUSPESANTREN
WAWAN SUJAKA, S.STP
 Pembina Tingkat I/ IVb
 NIP. 19780818 199711 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315

E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com

Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

Kode Pos 54391

NOMOR SOP	:	000-8.3.3 / 13 / 2024
TGL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan/ Rekomendasi Dispensasi Nikah

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan KK dan/atau KTP

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Pelayanan Permohonan/Rekomendasi Dispensasi Nikah tidak terlaksana dengan tertib

KUALIFIKASI PELAKSANA

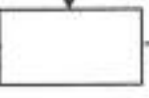
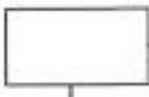
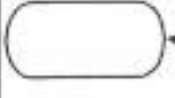
1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Permohonan/Rekomendasi Dispensasi Nikah
2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif
3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik
4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Buku Agenda
3. Ruang Tunggu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi/Sekcam / Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda				buku agenda	5 (lima) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	menandatangani berkas permohonan				pulpen	2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	memberikan stempel pada berkas permohonan yang telah ditandatangani				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	

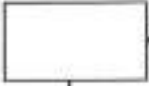

CAMAT BULUSPESANTREN
WAWAN SUJAKA, S.STP
 Pembina Tingkat I/ IVb
 NIP. 19780818 1997111 1 00



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN
Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	:	0008.3.3/14/2024
TGL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 WAWAN SUIKA, S.STP Pembina Tingkat I IVb NIP. 19780818-199711 1 001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Keterangan Domisili
DASAR HUKUM :		
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Keterangan Domisili 2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif 3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik 4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran		
KETERKAITAN		
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Pengantar Pengurusan/Pembaharuan data KK dan/atau KTP 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Pindah Penduduk		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu		
PERINGATAN		
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Keterangan Domisili tidak terlaksana dengan tertib		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Perlu adanya pengawasan secara administratif		

6. SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Domisili

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi/Sekcam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda	Tidak 		Ya	buku agenda	5 (lima) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	menandatangani berkas permohonan				Pulpen	4 (empat) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	memberikan stempel pada berkas permohonan yang telah ditandatangani				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	

CAMAT BULUSDESANTREN

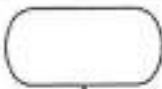
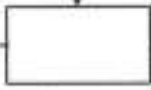
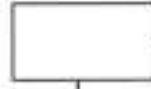
WAWAN SUJAKA, S.STP
Pembina Tingkat IVb
NIP. 19780818 199711 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN
Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	: 000.0.3.2 / 15 / 2024.
TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:  WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Permohonan BBM Solar Bersubsidi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat	1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Permohonan BBM 2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif 3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik 4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Domisili 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Ijin Mengadakan Keramaian	1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Permohonan BBM tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

7. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan BBM Solar Bersubsidi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi/Sekcam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda	Tidak		Ya	buku agenda	6 (enam) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	menandatangani berkas permohonan				bolpoin	4 (empat) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	memberikan stempel pada berkas permohonan yang telah ditandatangani				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	

CAMAT BULUSPESANTREN



WAWAN SUJAKA, S.STP
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19780818 199711 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren

Telp. (0287) 5528315

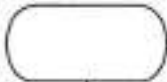
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com

Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

Kode Pos 54391

NOMOR SOP	:	001-8.2.2/16/2024
TGL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 CAMAT BULUSPESANTREN WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Permohonan SKTM ke Sekolah/Perguruan Tinggi
DASAR HUKUM :		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat		
1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Permohonan SKTM ke Sekolah/Perguruan Tinggi 2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif 3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik 4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran		
KETERKAITAN		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengantar BPJS/ KIS 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Domisili 3. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Keringanan Biaya RS, Dinsos/Baznas		
1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu		
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Permohonan SKTM ke Sekolah/Perguruan Tinggi tidak terlaksana dengan tertib		
Perlu adanya pengawasan secara administratif		

8. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan SKTM ke Sekolah/Perguruan Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi/Sekcam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda	Tidak 	Ya 		buku agenda	5 (lima) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	menandatangani berkas permohonan				pulpen	4 (empat) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	memberikan stempel pada berkas permohonan yang telah ditandatangani				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	

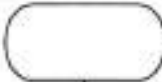

CAMAT BULUSPESANTREN
WAWAN SUJAKA, S.STP
 Pembina Tingkat I/ IVb
 NIP. 19780818 199711 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN
Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 17 / 2024
TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:  WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Permohonan Keringanan Biaya/ Bantuan Biaya ke RS/Dinsos/Baznas
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat	1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Permohonan Keringanan Biaya ke RS, Dinsos/Baznas 2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif 3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik 4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan SKTM ke Sekolah/Perguruan Tinggi 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Rawat ke RS	1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Permohonan Keringanan Biaya ke RS, Dinsos/Baznas tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

9. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Keringanan Biaya. Bantuan Biaya ke RS, Dinsos/Baznas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi/Sekcam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda	Tidak		Ya	buku agenda	6 (enam) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	menandatangani berkas permohonan				bolpoin	4 (empat) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	memberikan stempel pada berkas permohonan yang telah ditandatangani				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	

CAMAT BULUSPESANTREN



WAWAN SUJAKA, S.STP
Pembina Tingkat I/ IVb
NIP. 19780818 199711 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN
Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	: 000.8-3.3 / 18 / 2024
TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:  WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I / IVb NIP. 19780818 1997111 001
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Akte Kelahiran/ Akte Kematian
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat	1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akte Kelahiran/ Akte Kematian 2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif 3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik 4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Keringanan Biaya ke RS,Dinsos/Baznas 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris	1. Perangkat Komputer 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akte Kelahiran/ Akte Kematian tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

10. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akte Kelahiran/ Akte Kematian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta input data pada aplikasi SIAK	Tidak		Ya	buku agenda, komputer	6 (enam) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	Memproses dalam aplikasi SIAK				Komputer	10(sepuluh) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	Mencetak akte kelahiran/ akte kematian					1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonanyang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	

CAMAT BULUSPESANTREN



WAWAN SUJAKA, S.STP
Pembina Tingkat IV IVb
NIP. 19780818 199711 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN
Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	:	000-8.3.3/19/2024
TGL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris
2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif
3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik
4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Pengantar Pengurusan/ Pembaharuan data KK dan/atau KTP
2. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akte Kelahiran/ Akte Kematian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Buku Agenda
3. Ruang Tunggu

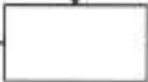
PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris tidak terlaksana dengan tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

11. SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi/Sekcam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda				buku agenda	6 (enam) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	menandatangani berkas permohonan				bolpoin	4 (empat) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	memberikan stempel pada berkas permohonan yang telah ditandatangani				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	


CAMAT BULUSPESANTREN
WAWAN SUJAKA, S.STP
Pembina Tingkat I/ IVb
NIP. 19780818 1999111 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No.191 Buluspesantren Telp. (0287) 5528315
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com
Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54391

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/20/2024
TGL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 WAWAN SUJAKA, S.STP Pembina Tingkat I/ IVb NIP. 19780818 199711 1 001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Rekomendasi Permohonan Ijin Mengadakan Keramaian

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Administrasi, Prosedur dan Peraturan tentang Pelayanan Rekomendasi Permohonan Ijin Mengadakan Keramaian
2. Memiliki ketrampilan komunikasi yang efektif
3. Memiliki ketrampilan manajemen waktu dan organisasi yang baik
4. Berintegritas, Beretika dan Kesabaran

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengantar SKCK
2. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Surat Kehilangan KK, KTP, Akte, dll ke Polsek

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Buku Agenda
3. Ruang Tunggu

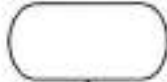
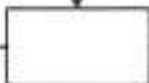
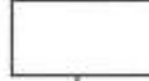
PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Rekomendasi Permohonan Ijin Mengadakan Keramaian tidak terlaksana dengan tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

12. SOP Pelayanan Rekomendasi Permohonan Ijin Mengadakan Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi/Sekcam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan berkas permohonan				berkas permohonan, data dukung persyaratan	2 (dua) menit	berkas permohonan	
2	menerima, menverifikasi berkas permohonan dan kelengkapannya serta mencatat dalam buku agenda				buku agenda	6 (enam) menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi dan dicatat	
3	menandatangani berkas permohonan				bolpoin	4 (empat) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani	
4	memberikan stempel pada berkas permohonan yang telah ditandatangani				stempel	1 (satu) menit	berkas permohonan yang telah ditandatangani dan distempel	
5	menyerahkan berkas permohonan yang telah direkomendasi					2 (dua) menit	berkas permohonan yang telah dilegalisasi	

CAMAT BUTUS PESANTREN



WAWAN SUJAKA, S.STP
Pembina Tingkat I/ IVb
NIP. 19780818 199711 1 001