



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kec-sadang.kebumenkab.go.id

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

: 189.6/ 1
: 09 Januari 2021
:
:
: Tjahjo Samboho NW
: Pemberian Rekomendasi Ijin Tempat Keramaian

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP
- 2 Peraturan Kementrian 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

Deskripsi Risiko:

1. Berkas persyaratan pengajuan/ permohonan kurang lengkap;
2. Ada gangguan keamanan;
3. Ada gangguan transportasi;
4. Ada sampah berserakan

Kualifikasi Pelaksana:

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

- 5 Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Prgram Paten

- 6 Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

Keterkaitan:

1. SOP tentang Ijin keamanan dan ketertiban yg dimiliki oleh kepolisian dan TNI di wilayah Kecamatan Sadang

2. SPP tentang Standar Pelayanan Paten

Penyebab Risiko:

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

Peralatan/Perlengkapan:

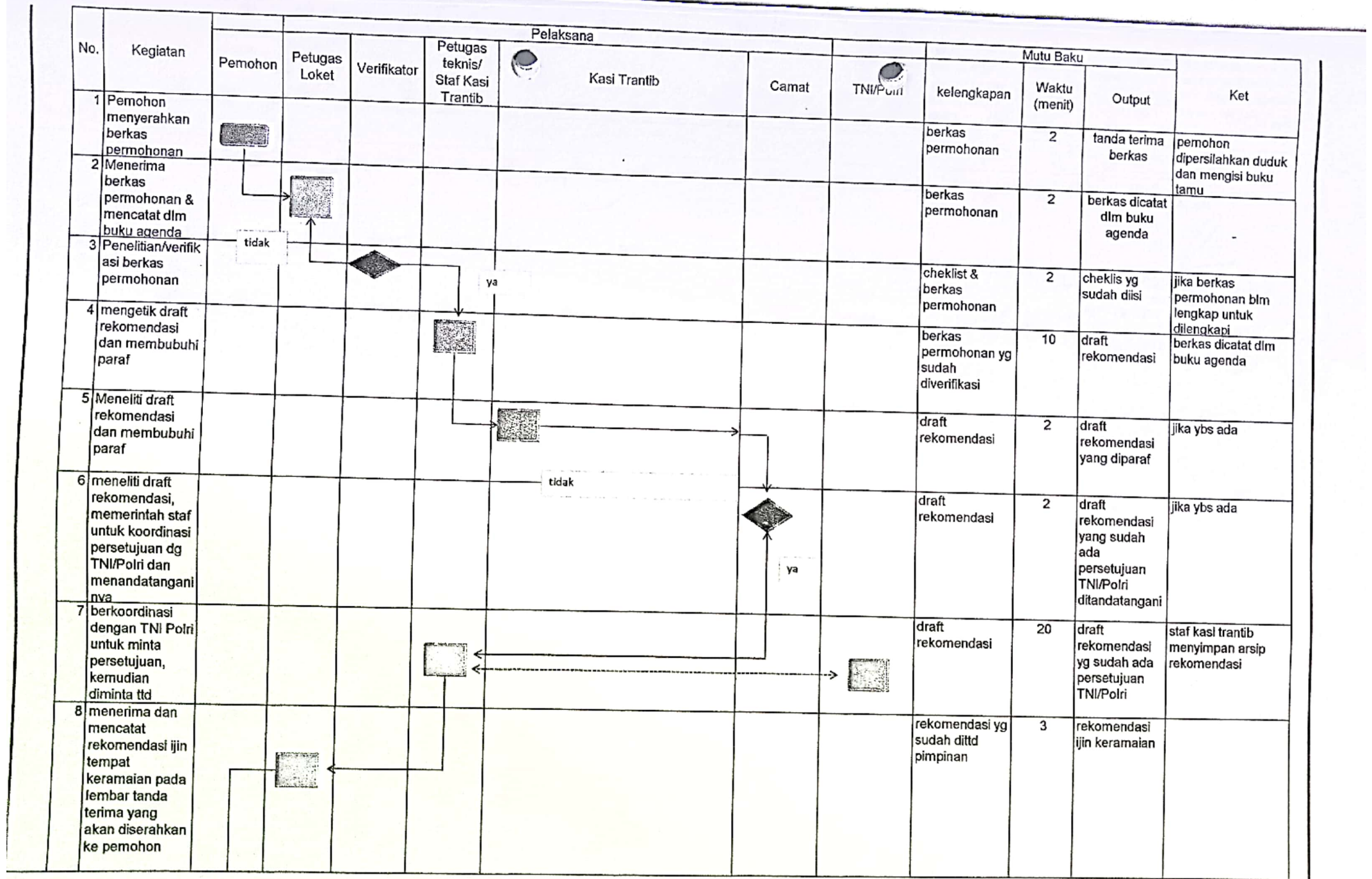
1. Komputer dan printer;
2. Buku agenda;
3. Cheklist permohonan;
4. Kertas HVS Folio 70 gram
5. Lemari arsip dan filing kabinet

Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dicatat dalam buku agenda
2. Arsip disimpan pada lemari arsip/filing kabinet





**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG**

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kecsadang.kebumenkab.go.id

: 189.6/

Nomor SOP

Tanggal Dibuat

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

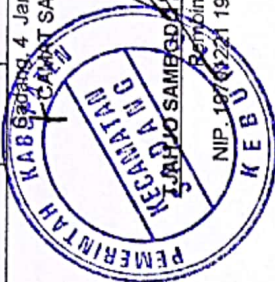
: Pembuatan KTP di Tempat Perekaman
Data Kependudukan

Dasar Hukum:		Deskripsi Risiko:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SP/	1. Berkas persyaratan permohonan tidak lengkap;		1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum;	
2	Peraturan Kemertian PAN RB nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP	2. Perangkat hardware dan software (termasuk jaringan internet/server) tidak berfungsi dengan baik;		2. Jujur;	
3	Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	3. data pemohon tdk bisa dientry		3. Teliti ;	
4	Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen			4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel)	
5	Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Prgram Paten			5. Berperampilan menarik;	
6	Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan			6. Menguasai program aplikasi.	
Keterkaitan:		Penyebab Risiko:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Penerbitan E-KTP yg dimiliki oleh Disdukcapil Kabupaten Kebumen;		1. Kekurangtelitian Pemerintah Desa dalam meneliti berkas permohonan;		1. Komputer dan printer;	
2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen		2. Internet/server mengalami masalah;		2. Jaringan internet	
		3. Data tidak ada di database kependudukan dDisdukcapil		3. Komputer Server	
				4. Buku agenda;	
				5. Cheklist permohonan;	
				6. Kertas hvs 70 gram	
				7. Lemari arsip dan filing kabinet	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:			
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan				Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik	
2. Jika E-KTP terbitnya terlambat, maka pemohon dihubungi lewat telpon jika KTP-e					
3. Jika pemohon mengajukan perubahan KK terlambat, kena denda Rp. 5.000,-					

		Pelaksana					Mutu Baku					
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Operator Adminduk	Kasi Yanum & Kesos	Camat	Disduk...il/Ke camatan yang ada alat cetak KTP-E	kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	2	tanda terima berkas	pemohon dipersilahkan duduk
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan								berkas permohonan	5	hasil cheklist	Jika database kependudukan pemohon bermasalah dilakukan konsolidasi ke Dukcapil
3	Menyiapkan untuk perekaman dan melakukan konsolidasi dg Dukcapil Kab jika ada data yg bermasalah.								berkas permohonan yg lolos verifikasi /database kependudukan yg bermasalah	15	database kependudukan yg siap untuk perekaman/data abase kependudukan bermasalah yg sudah dilakukan konsolidasi	untuk data yang bermasalah perlu waktu 1 hari untuk melakukan konsolidasi di Dukcapil Kabupaten
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan perekam								berkas dan cheklist yg diparaf	5	berkas dan paraf persetujuan perekam	
5	Memberikan persetujuan perekaman								berkas dan paraf persetujuan perekam	5	persetujuan perekaman	
6	Perekaman E-KTP								persetujuan perekaman	10	perekaman E-KTP	
7	Pencetakan E-KTP/penerbitan surat keterangan rekam dan dicatat pada buku agenda								data hasil perekaman	10	E-KTP/Surat Keterangan Rekam	Jika bim ada material atau bim ada peralatan cetak, pemohon diberi Surat Keterangan Rekam selanjutnya mintakan cetak di Dukcapil Kabupaten/Kecamatan an yg sudah ada alat cetaknya

	8 Penyerahan E-KTP kepada pemohon melalui petugas loket							E-KTP	5	Bukti tanda terima	
								Jumlah 57			

4 Januari 2021
KABUPATEN SAMBANG
KANTOR SADANG





**PEMERINTAH KABUPATEN KEJERIMEN
KECAMATAN SADANG**

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kec-sadang.kebumenkab.go.id

Nomor SOP

: 189.6/2

Tanggal Dibuat

: 04 Januari 2021

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

: 12 Januari 2021

Disahkan oleh

: Pembuat Kartu Keluarga di Tempat Perekaman

Nama SOP

: Data Kependudukan

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SP/PP
- 2 Peraturan Menteri 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 Prgram Paten
- 6 Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 tentang Kependudukan, 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 tdk bisa dientry

Keterangan:

1. SOP Penerbitan KK yg dimiliki oleh Disdukcapil Kabupaten Kebumen;
2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

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

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Jika KK terbitnya terlambat, maka permohonan dihubungi lewat telepon jika KK sudah terbit
3. Jika permohonan mengajukan perubahan KK terlambat, kena denda Rp. 5.000,-

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer;
2. Jaringan Internet
3. Komputer Server
4. Buku agenda;
5. Checklist permohonan;
6. Kertas hvs 70 gram
7. Lemari arsip dan filing kabinet

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas penerima berkas	Verifikator	Operator admin/duk	Kasi Yanum & Kesos	Camat	Bank/Bendahara/Dukcapil	kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	5 menit	tanda terima berkas	pemohon dipersilahkan duduk
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan								berkas permohonan/data dukung	5 menit	hasil checklist	Jika database kependudukan pemohon bermasalah dilakukan konsolidasi ke Dukcapil
3	Melakukan entry data/merubah data dan melakukan konsolidasi dg Dukcapil Kab jika ada data yg bermasalah.								berkas dan checklist yg diparaf	5 menit	berkas permohonan KK yg sudah dilakukan entry/perubahan data/dikonsolidasi data asli data bermasalah	untuk data yang bermasalah perlu waktu 1 hari untuk melakukan konsolidasi di Dukcapil Kabupaten
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan cetak KK								berkas dan paraf persetujuan cetak KK	5 menit	persetujuan cetak KK yg diparaf	
5	Memberikan persetujuan cetak KK								persetujuan cetak yg sudah diparaf	5 menit	Persetujuan cetak KK yg dittd	
6	Pencetakan KK								Persetujuan cetak KK yg dittd	5 menit	Dokumen KK yg sudah dicetak yg asli diserahkan ke Petugas Loket, yg tindakan sebagai arsip	dokumen KK dicatat pada buku agenda

7	Penyerahan E-KTP kepada pemohon melalui petugas loket						Dokumen KK asli, bukti tanda terima, kuitansi denda (jika kena denda)	5 menit	bukti tanda terima/kuitansi denda (jika kena denda)	besaran denda adalah sebesar Rp. 5.000,00
---	---	--	--	--	--	--	---	---------	---	---

KEB SADANG 4 Januari 2021
KABUPATEN CAMPAK SADANG





**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KECAMATAN SADANG**

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kecsadang.kebumenkab.go.id

Nomor SOP

Tanggal Dibuat

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

: 189.6/ 03

: 04 Januari 2021

: Dahjo Sambodo NW

: Konsolidasi Database Kependudukan yang Bermasalah
Data Kependudukan**Dasar Hukum:**

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP
- 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

Keterkaitan:

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

Penyebab Risiko:

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

Deskripsi Risiko:

1. Berkas persyaratan permohonan tidak lengkap;
2. Perangkat hardware dan software (termasuk jaringan internet/server) tidak berfungsi dengan baik;
3. Data pemohon tdk bisa dientry

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer;
2. Jaringan internet;
3. Komputer Server
4. Buku agenda;
5. Ceklist permohonan;
6. Kertas hvs 70 gram
7. Lemari arsip dan filing kabinet

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Disdukcapilkab	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Pelugas penerima berkas	Verifikator	operator adminduk	Kasi yg membidangi		kelengkapan	Waktu (menit)	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan							berkas permohonan	2	tanda terima berkas
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan antrian lewat aplikasi untuk konsolidasi data bermasalah							berkas permohonan/ data dukung	5	berkas permohonan yg sudah diverifikasi
3	menyapkan data bermasalah untuk dikonsolidasikan ke disdukcapil (antrian)							berkas permohonan yg sudah diverifikasi	15	data kependudukan pemohon yg bermasalah yg sudah diantrikan melalui aplikasi
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan konsolidasi data bermasalah							data kependudukan pemohon yg bermasalah yg sudah diantrikan melalui aplikasi	5	berkas dan paraf persetujuan konsolidasi data bermasalah
5	Memberikan persetujuan konsolidasi data bermasalah							berkas dan paraf persetujuan konsolidasi data bermasalah	3	persetujuan konsolidasi data bermasalah
6	mencatat data bermasalah yg akan dikonsolidasi pada buku agenda							data bermasalah yg sudah disetujui untuk konsolidasi ke disdukcapil	3	data bermasalah yg sudah disetujui untuk dilakukan konsolidasi ke disdukcapil sudah dicatat dalam buku agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket	
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Operator Adminduk	Kasi Yanum & Kesos	Camat	Disduk... Bank/Bendahara ra	kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	5 menit	tanda terima berkas	permohonan dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan antrian lewat aplikasi untuk pelayanan	tidak							berkas permohonan/ data dukung	5 menit	berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Menyiapkan entry data/merubah data dan menyiapkan Surat Keterangan Pindah serta sekaligus mencetak perubahan								berkas permohonan sudah diverifikasi	10 menit	draft surat keterangan pindah dan dokumen KK yg sudah diubah	
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan Surat								draft surat keterangan pindah dan dokumen KK yg sudah diubah	5 menit	draft surat keterangan pindah sudah diparaf	
5	Memberikan persetujuan Surat Keterangan Pindah								draft surat keterangan pindah sudah diparaf	5 menit	surat keterangan pindah yg sudah diisi	jika draft surat pindah masih ada kesalahan untuk diperbaiki



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kec-sadang.kebumenkab.go.id

Nomor SOP : 189.6/ 05
Tanggal Dibuat : 04 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Tjugo Sambodo, NW
Nama SOP : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kecamatan

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP
- 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 tdk bisa dientry

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SOP tentang Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah yg dimiliki oleh Disdukcapil Kabupaten Kebumen;
2. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

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

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Jika Surat Keterangan Pindah terbitnya terlambat, maka pemohon akan dihubungi

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Camat	Disdukcapil/ Bank/Bendahara	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker	Verifikator	Operator Adminduk	Kasi Yanum & Kosos			kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	2	tanda terima berkas	pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan melalui aplikasi database kependudukan dan melakukan antrian lewat aplikasi untuk pemohon								berkas permohonan/data dukung	5	berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Menyiapkan entry data/merubah data dan menyiapkan Surat Keterangan Pindah Datang serta sekalgus mencetak perubahan KK jika ada data yg bermasalah dimintakan antrian ke Disdukcapil								berkas permohonan sudah diverifikasi	15	draft surat keterangan pindah datang KK yg sudah diubah	
4	Melakukan penelitian berkas & memparaf persetujuan Surat Keterangan Pindah Datang								draft surat keterangan pindah datang dan dokumen KK yg sudah diubah	10	draft surat keterangan pindah datang sudah diparaf	
5	Memberikan persetujuan Surat Keterangan Pindah Datang								draft surat keterangan pindah datang sudah diparaf	10	surat keterangan pindah datang yg sudah dittd	jika draft surat pindah datang datang masih ada kesalahan untuk diperbaiki
6	mencatat dan memberi nomor keluar Surat Keterangan Pindah Datang pada buku agenda								dokumen surat keterangan pindah datang	5	dokumen surat keterangan pindah datang yg sudah dicatat dalam buku agenda, tndasan untuk diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kecsadang.kebumenkab.go.id

Nomor SOP

Tanggal Dibuat

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

: 123.61.06

: 04 Januari 2021

:

: Tjahjo Sambodo, NW

: Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SP/JP
- 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. Data yang disampaikan pemohon tidak valid

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

1. Pemerintah desa kurang teliti dalam penelitian berkas permohonan karena tidak mengacu pada checklist data pendukung;
2. Pemohon tidak jujur dalam mengisi data pada formulir permohonan

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Camat	KCL	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Staf Kasi Tapem	Kasi Yanum & Kesos			kelengkapan	Waktu (menit)	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	2	tanda terima berkas
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan	tidak							berkas permohonan/data pendukung	5	berkas permohonan sudah diverifikasi
3	Menyiapkan draft dispensasi nikah			ya					berkas permohonan sudah diverifikasi	10	draft dispensasi nikah
4	Melakukan penelitian berkas permohonan, koordinasi dg KUA dan memberikan surat pada draft								draft surat dispensasi nikah	5	draft dispensasi nikah sudah diteliti dan dparaf
5	Menandatangani draft dispensasi nikah					tidak			draft surat dispensasi nikah	5	dispensasi nikah sudah dittd
6	mencatat dan memberi nomor keluar Surat Dispensasi Nikah								dokumen surat dispensasi nikah	5	dokumen surat dispensasi nikah dicatat dalam buku agenda
7	Penyerahan Surat Dispensasi Nikah kepada Pemohon								tanda terima;	2	bukti tanda terima
									Jumlah	34	

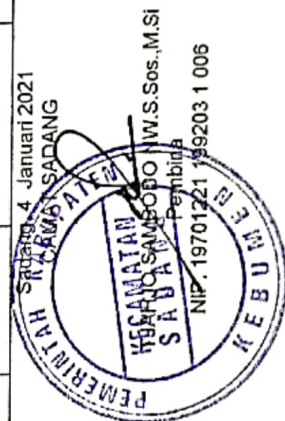
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
CAMAT SADANG

1 Januari 2021
Pembina
NIP. 19701221199203 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN SADANG Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353 Email: kecsadang@gmail.com, Website: kec-sadang.kebumenkab.go.id	Nomor SOP : 189.6/07 Tanggal Dibuat : 04 Januari 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Tahyo Sambudo, NW Nama SOP : Pemberian Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 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. Data yang disampaikan pemohon tidak valid Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum; 2. Jujur; 3. Teliti; 4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel) 5. Berpenampilan menarik;
Keterkaitan: 1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	Penyebab Risiko: 1. Pemerintah desa kurang teliti dalam penelitian berkas permohonan karena tidak mengacu pada checklist data pendukung; 2. Pemohon tidak jujur dalam mengisi data pada formulir permohonan Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan printer; 2. Jaringan internet 3. Komputer Server 4. Buku agenda; 5. Checklist permohonan; 6. Kertas hvs 70 gram 7. Lemari arsip dan filing kabinet
Peringatan: 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan 2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Camat	Disdukcapil	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Staf Kasi Tapem	Kasi Yanum & Kesos			kelengkapan	Waktu (menit)	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	2	tanda terima berkas
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan	tidak							berkas permohonan/data dukung	2	berkas permohonan sudah diverifikasi
3	Memberikan cap legalisasi permohonan akta kelahiran			ya					berkas permohonan yang sudah diverifikasi	2	berkas permohonan yang sudah dicap legalisasi
4	Melakukan penelitian berkas permohonan, koordinasi dg Disdukcapil dan memberikan								berkas permohonan yang sudah dicap legalisasi	5	permohonan legalisasi sudah diparaf
5	Menandatangani legalisasi permohonan akta kelahiran								permohonan legalisasi yang sudah diparaf	5	Legalisasi sudah dittd
6	mencatat dan memberi nomor keluar legalisasi permohonan akta kelahiran								permohonan legalisasi yang sudah dittd	5	dokumen legalisasi permohonan akta kelahiran dicatat dalam buku agenda
7	Penyerahan berkas								tanda terima;	5	bukti tanda terima
									Jumlah	26	

Sabang, 4 Januari 2021
KABUPATEN CAMAT SADANG





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kec-sadang.kebumenkab.go.id

Nomor SOP : 189.6/ D8
Tanggal Dibuat : 04 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Tjano Sambodo, Nw
Nama SOP : Legalisasi SKCK

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

Deskripsi Risiko:

1. Berkas persyaratan permohonan tidak lengkap;
2. Data yang disampaikan pemohon tidak valid

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP
- 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

Keterkaitan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

1. Pemerintah desa kurang teliti dalam penelitian berkas permohonan karena tidak mengacu pada checklist data pendukung;
2. Pemohon tidak jujur dalam mengisi data pada formulir permohonan

Peralatan/Perlengkapan:

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

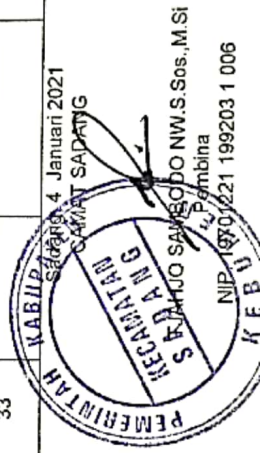
Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Camat	TNI/Polri Tingkat Kecamatan	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Staf Kasi Trantib	Kasi Yanum & Kosos			kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	2	tanda terima berkas	permohonan diserahkan dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan								berkas permohonan/data pendukung	5	berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Memberikan cap legalisasi SKCK								berkas permohonan yang sudah diverifikasi	2	berkas permohonan yang sudah dicap legalisasi	
4	Melakukan penelitian berkas permohonan, koordinasi dg TNI/Polri dan memberikan paraf pada cap								berkas permohonan yang sudah dicap legalisasi	15	permohonan legalisasi sudah diparaf	
5	Menandatangani legalisasi SKCK								permohonan legalisasi yang sudah diparaf	5	Legalisasi sudah dittd	
6	mencatat dan memberi nomor keluar legalisasi SKCK								permohonan legalisasi yang sudah dittd	2	dokumen legalisasi SKCK dicatat dalam buku agenda	
7	Penyerahan berkas								tanda terima;	2	bukti tanda terima	
									Jumlah	33		





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5505250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kec-sadang.kebumenkab.go.id

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

: 189.6/09
: 04 Januari 2021
: *Tahjo Sambodo, Nw*
: Penerbitan Surat Keterangan KKN, Survey dan Penelitian

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP
- 2 Peraturan Menteri 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 85 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan

Deskripsi Risiko:

1. Berkas persyaratan permohonan tidak lengkap;
2. Data yang disampaikan pemohon tidak valid

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterangan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

1. Pemerintah desa kurang teliti dalam penelitian berkas permohonan karena tidak mengacu pada checklist data pendukung;
2. Pemohon tidak jujur dalam mengisi data pada formulir permohonan

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

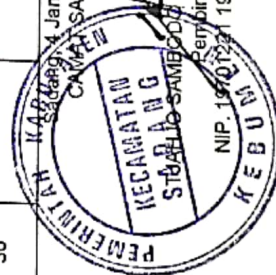
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid
- 3.
- 4.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

Pelaksana										Mutu Baku			Ket
No.	Kegiatan	Pemohon	Pelugas Loket	Verifikator	Staf Kasi Trantib	Kasi Trantib	Camat	kelengkapan	Waktu (menit)	Output			
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan							berkas permohonan	2	tanda terima berkas	pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu		
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan							berkas permohonan/ data dukung	5	berkas permohonan sudah diverifikasi			
3	Menyiapkan draft Surat Keterangan							berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10	draft surat keterangan			
4	Meneliti dan memberikan paraf							draft surat keterangan	5	draft surat keterangan yg sudah diparaf			
5	menandatangani draft surat keterangan							draft surat keterangan yg sudah diparaf	3	surat keterangan yg sudah dittd			
6	Mencatat surat keterangan dalam buku agenda							surat keterangan yg sudah dittd	3	dokumen surat keterangan yg sudah dicatat dim buku agenda			
7	Penyerahan berkas							tanda terima;	2	bukti tanda terima			
								Jumlah	30				

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGAS
SABANG, 1 Januari 2021
CAMAT SABANG





**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SAWANG**

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kecsadang.kebumenkab.go.id

Nomor SOP : 189.6/10
Tanggal Dibuat : 04 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :
Nama SOP : **Tjajo Sambado, NW**
: Pemberian legalisasi pengajuan surat pindah penduduk ke luar daerah

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP
- 2 Peraturan Kementrian 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. Data yang disampaikan pemohon tidak valid
3. data pemohon tidak bisa dientry

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

1. Pemerintah desa kurang teliti dalam penelitian berkas permohonan karena tidak mengacu pada checklist data pendukung;
2. Server mengalami masalah teknis atau data yang dientry merupakan data bermasalah

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid
- 3.
- 4.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

Pelaksana												
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Operator adminduk	Kasi Yanum & Kesos	Camat	Dikduk-pil Kab.	kelengkapan	Mutu Baku Waktu (menit)	Output	Ket
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	2	landa terima berkas	pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan								berkas permohonan/ data dukung	5	berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	melakukan entry data pada database kependudukan, jika data bermasalah dibuatkan antrian untuk konsolidasi data bermasalah ke Disdukcapil. jika								berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10	Form pengajuan pindah yg dicap legalisasi	
4	Meneliti dan memberikan paraf								form pengajuan pindah yang sudah dicap legalisasi	5	form pengajuan pindah yang sudah diparaf	
5	menandatangani form legalisasi pengajuan pindah								form pengajuan pindah yang sudah diparaf	5	form pengajuan pindah yang sudah dlegalisasi	
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan pindah dalam buku agenda								surat keterangan yg sudah dittd	5	dokumen legalisasi pengajuan pindah yang sudah dicatat dalam buku agenda	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SAMBADO**

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kec-sadang.kebumenkab.go.id

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

: 129.6/11

: 04 Januari 2021

: Tjahjo Sambodo, NW

: Pembelian legalisasi pengajuan surat pindah penduduk 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 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. Data yang disampaikan permohonan tidak valid
3. data pemohon tidak bisa dientry

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

1. Pemerintah desa kurang teliti dalam penelitian berkas permohonan karena tidak mengacu pada checklist data pendukung;
2. Server mengalami masalah teknis atau data yang dientry merupakan data bermasalah

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid
- 3.
- 4.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

		Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Operator admin/duk	Kasi Yanum & Kesos	Camat	Dikdukcapil	kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	2	tanda terima berkas	pemohon dipersilahkan duduk dan mengisi data diri di buku tamu
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan	tidak							berkas permohonan/ data dukung	3	berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	melakukan entry data pada database kependudukan, jika data bermasalah dibuatkan antrian untuk konsolidasi data bermasalah ke Disdukcapil, jika Disdukcapil meneliti dan memberikan paraf								berkas permohonan yang sudah diverifikasi	15	Form pengajuan pindah yg dicap legalisasi	
4									form pengajuan pindah yang sudah dicap legalisasi	5	form pengajuan pindah yang sudah diparaf	
5	menandatangani form legalisasi pengajuan pindah					tidak			form pengajuan pindah yang sudah diparaf	5	form pengajuan pindah yang sudah dilegalisasi	
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan pindah dalam buku agenda								surat keterangan yg sudah dittd	5	dokumen legalisasi pengajuan pindah yang sudah dicatat dalam buku agenda	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG**

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kecsadang.kebumenkab.go.id

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

: 189.6/12
: 09 Januari 2021
: **Tuhjo Sambodo, N.W.**
: Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP
- 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. Terjadi sengketa tanah antar ahli waris;

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

1. terjadi konflik antar ahli waris

Peralatan/Perlengkapan:

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

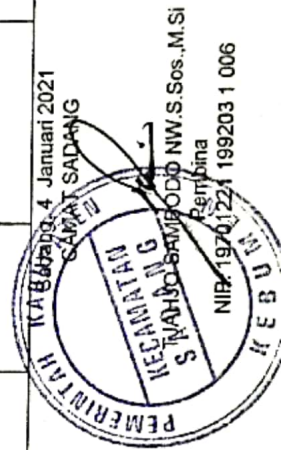
Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid
- 3.
- 4.

Pencatatan dan Pendataan:

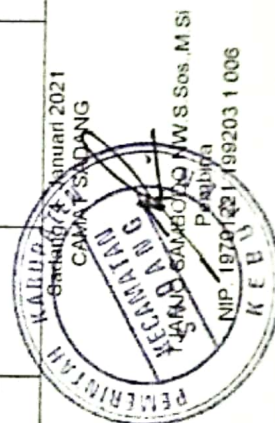
Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Operator admin/duk	Kasi Tapom	Camat	Pert. Desa	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Output
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan								2
3	melakukan koordinasi dg pem. desa dan memberikan cap legalisasi								5
4	Meneliti dan memberikan paraf pada cap legalisasi								90
5	menandatangani form legalisasi								10
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan dalam buku agenda								5
7	Penyerahan berkas								5
									122



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN SADANG Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353 Email: kecsadang@gmail.com, Website: kec-sadang.kebumenkab.go.id	Nomor SOP : 189.6/13 Tanggal Dibuat : 04 Januari 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Tunggo Sambodo, N.W Nama SOP : Pemberian Legalisasi Proposal
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP 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. Proposal yang diajukan ditolak/dikembalikan; Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum; 2. Jujur; 3. Teliti; 4. Mampu mengoperasikan komputer (words & excel) 5. Berpenampilan menarik;
Keterkaitan: 1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen	Penyebab Risiko: 1. pemohon gagal mendapatkan bantuan Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan printer; 2. Jaringan internet 3. Buku agenda; 4. Cheklist permohonan; 5. Kertas hvs 70 gram 6. Lemari arsip dan filing kabinet
Peringatan: 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan 2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid 3. 4.	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Camat	Petugas Desa	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Staf kasi PM	Kasi PM			kelengkapan	Waktu (menit)	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	2	Output: tanda terima berkas
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan	tidak							berkas permohonan/data dukung	5	berkas permohonan sudah diverifikasi
3	melakukan koordinasi dg pem desa dan memberikan cap legalisasi			ya					berkas permohonan yang sudah diverifikasi	90	Form pengajuan yg dicap legalisasi
4	Meneliti dan memberikan paraf pada cap legalisasi								form pengajuan yang sudah dicap legalisasi	10	form pengajuan yang sudah diparaf
5	menandatangani form legalisasi					tidak			form pengajuan yang sudah diparaf	5	form pengajuan proposal yang sudah dilegalisasi
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan proposal dalam buku agenda								legalisasi proposal yg sudah dittd	5	dokumen legalisasi yang sudah dicatat dalam buku agenda
7	Penyerahan berkas								tanda terima;	5	bukti tanda terima
									Jumlah	122	





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG

Jl. Raya Sadang Km. 28 No 40 Telp. (0287) 5506250 Kode Pos 54353
Email: kecsadang@gmail.com, Website: kec-sadang.kebumenkab.go.id

Nomor SOP

Tanggal Dibuat

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

: 189.6/14

: 04 Januari 2021

:

: Tjahjo Santoso .NW.

: Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang SPIP
- 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 ditolak;

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SPP Paten di lingkungan Pemkab Kebumen

Penyebab Risiko:

1. belum dapat dilakukan legalisasi surat keterangan/pengantar

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan permohonan dikembalikan
2. Pengisian data permohonan harus jujur dan valid
- 3.
- 4.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik

Pelaksana											
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Verifikator	Staf kasi PM	Kasi PM	Camat	Pem. a	Mutu Baku	Krit	
									Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								berkas permohonan	2	tanda terima berkas
2	Penelitian/verifikasi berkas permohonan								berkas permohonan/data dukung	5	berkas permohonan sudah diverifikasi
3	memberikan cap legalisasi								berkas permohonan yang sudah diverifikasi	5	Form pengajuan yg dicap legalisasi
4	Meneliti dan memberikan paraf pada cap legalisasi								form pengajuan yang sudah dicap legalisasi	10	form pengajuan yang sudah diparaf
5	menandatangani form legalisasi								form pengajuan yang sudah diparaf	5	form pengajuan yang sudah dilegalisasi
6	Mencatat surat dokumen legalisasi pengajuan dalam buku agenda								legalisasi proposal yg sudah diisi	5	dokumen legalisasi yang sudah dicatat dalam buku agenda
7	Penyerahan berkas								tanda terima	2	bukti tanda terima
									Jumlah		

