

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

## **KECAMATAN ALIAN**

Jalan Pemandian Nomor 20 Alian, Kode Pos 54352, Telp. (0287) 3878090,


Laman [kec-alian.kebumenkab.go.id](http://kec-alian.kebumenkab.go.id), Pos-el [kecalian11@gmail.com](mailto:kecalian11@gmail.com)

Lampiran I : Keputusan Camat Alian Kabupaten  
Kebumen

Nomor : 067/ 13 /KEP/2022

Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEREKAMAN & PENCETAKAN E-KTP KECAMATAN ALIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

|  |                   |                              |   |
|--|-------------------|------------------------------|---|
| <br><br>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>KECAMATAN ALIAN | NOMOR SOP         | :                            |   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN | :                            | Januari 2022  |
|  | TANGGAL REVISI    | :                            | -   |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | :                            | Januari 2022  |
|  | DISAHKAN OLEH     | :                            | CAMAT ALIAN<br><br><u>KINANTO, S.IP</u><br>NIP. 19650415 198702 1 003 |
| NAMA SOP   | :                 | PEREKAMAN & PENCETAKAN E-KTP |   |

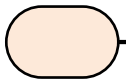
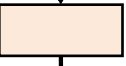
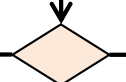
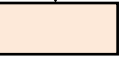

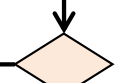

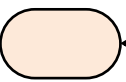
**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan penerbitan KTP-el baru, penerbitan KTP-el karena hilang/rusak, maupun penerbitan KTP-el karena perubahan biodata;
2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KTP-el;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
4. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK);

|  |  |
|--|--|
| <p>Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>6. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</li> <li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</li> <li>7. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol>   |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>  | <p><b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b></p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP perekaman biodata penduduk</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan Perekaman &amp; Pencetakan E-KTP; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan pembuatan KTP-el (F-1.02)</li> <li>b. Fotokopi KK,</li> <li>c. SKP (jika terjadi pindah datang),</li> <li>d. KTP-el rusak ( Jika KTP-el rusak),</li> <li>e. Surat Kehilangan dari Kepolisian (Jika KTP-el hilang),</li> <li>f. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data).</li> </ol> </li> <li>2. Komputer, printer dan jaringan;</li> <li>3. ATK, meja, kursi;</li> <li>4. Blangko KTP-elektronik;</li> <li>5. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</li> <li>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</li> </ol>  | <p>Buku register pendaftaran penduduk</p>  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku  |          |                          | Keterangan   |
|-----|--|---|---|--|--|----------|--------------------------|--------------|
|     |  | Pemohon   | Front Office  | Operator   | Persyaratan/<br>Kelengkapan  | Waktu    | Output                   |              |
| 1   | Pemohon yang sudah berusia 17 Tahun atau belum pernah melakukan perekaman data penduduk datang ke Kantor Kecamatan membawa berkas permohonan perekaman E-KTP.  |    |   |  | KK, KTP lama, KTP non Elektronik   | 5 menit  | Penyerahan berkas        | Biaya Gratis |
| 2   | Menyerahkan persyaratan permohonan E-KTP ke Front Office.  |   |    |  | Persyaratan permohonan E-KTP baru  | 5 menit  | Penyerahan berkas        |              |
| 3   | Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.   | Tidak   |    | Ya   | Persyaratan permohonan E-KTP baru  | 10 menit | Lembar pengambilan E-KTP |              |
| 4   | Operator melakukan perekaman data pemohon meliputi rekam sidik jari, iris mata, tanda tangan dan foto.   |   |   |   | Persyaratan permohonan E-KTP baru  | 15 menit | Rekam data               |              |
| 5   | Pemohon ke Front Office untuk menunggu hasil cetak E-KTP atau surat keterangan rekam data jika blanko E-KTP habis.   |   |    |  | Lembar pengambilan E-KTP   | 10 menit | Informasi                |              |
| 6   | Petugas mencetak E-KTP jika pemohon sudah berusia 17 tahun. Jika belum berusia 17 tahun E-KTP belum bisa dicetak dan pemohon belum kembali ke kecamatan jika sudah mencapai usia 17 tahun, untuk pemohon yang belum melakukan perekaman selai KTP pemula langsung dicetak E-KTP atau surat keterangan. |   |   |  | Lembar pengambilan E-KTP/ Surat Keterangan Rekam/ Surat Keterangan Pengganti E-KTP | 10 menit | E-KTP                    |              |
| 7   | Front Office menyerahkan E-KTP atau Surat Keterangan   |   |  |  | Lembar pengambilan E-KTP   | 5 menit  | Dokumentasi              |              |
| 8   | Pemohon menerima E-KTP atau Surat Keterangan   |  |   |  | Lembar pengambilan E-KTP   | 5 menit  | SKM                      |              |

Lampiran II : Keputusan Camat Alian Kabupaten  
Kebumen

Nomor : 067/ 13 /KEP/2022

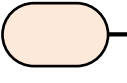

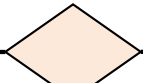
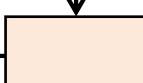

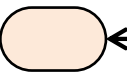
Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA KECAMATAN ALIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

|  |                   |   |  |
|--|-------------------|---|--|
| <br>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>KECAMATAN ALIAN | NOMOR SOP         | : |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN | : | Januari 2022   |
|  | TANGGAL REVISI    | : | -  |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | : | Januari 2022   |
|  | DISAHKAN OLEH     | : | CAMAT ALIAN<br><br>KINANTO, S.IP<br>NIP. 19650415 198702 1 003 |
|  | NAMA SOP          | : | PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA                            |

| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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;</li><li>5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan KK baru, perubahan KK, maupun permohonan KK karena hilang/rusak;</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>4. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK);</li><li>5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</li><li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</li></ol> |

|  |   |
|--|---|
| <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> | <p>7. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</p>   |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>  | <p><b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b></p>  |
| <p>1. SOP perekaman E-KTP;</p> <p>2. SOP perekaman Kartu Identitas Anak.</p>   | <p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan KK ;</p> <p>a. Formulir permohonan pembuatan KK (F-1.02);</p> <p>b. Membentuk keluarga baru:<br/>Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</p> <p>c. Perubahan data:<br/>- Fotokopi KK lama,<br/>- Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p> <p>d. KK Rusak:<br/>Fotokopi KTP-el</p> <p>e. KK Hilang:<br/>- Fotokopi KTP-el dan<br/>- Fotokopi Surat Kehilangan dari Kepolisian.</p> <p>2. Komputer, printer dan jaringan;</p> <p>3. ATK, meja, kursi;</p> <p>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>  |
| <p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</p> <p>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p>   | <p>Buku register pendaftaran penduduk</p>   |


| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |          |                       | Keterangan  |
|-----|---|---|---|---|--|----------|-----------------------|---|
|     |   | Pemohon   | Front Office  | Operator  | Persyaratan/<br>Kelengkapan  | Waktu    | Output                |   |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Kartu Keluarga.  |    |   |   | Persyaratan permohonan penerbitan KK   | 5 menit  | Penyerahan berkas     | Biaya Gratis (Jika Pengurusan lebih dari 30 hari sejak perubahan data Denda keterlambatan Rp.5.000 sesuai Perda Kebumen No. 2 Th. 2015) |
| 2   | Menyerahkan persyaratan permohonan. Apabila ada perubahan status perkawinan melampirkan buku/akta nikah dan E-KTP, untuk penambahan anggota baru melampirkan akta kelahiran/ surat keterangan pindah datang, untuk penggantian status pendidikan melampirkan ijazah terakhir, untuk perubahan biodata lain melampirkan dokumen yang sesuai, untuk penggantian karena kehilangan melampirkan surat kehilangan dari kepolisian. |   |    |   | Persyaratan permohonan KK baru dan dokumen perubahan biodata yang sesuai, surat kehilangan dasi kepolisian bagi KK yang hilang | 5 menit  | Penyerahan berkas     |   |
| 3   | Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. apabila sudah lengkap pemohon mengisi form permohonan KK kemudian front office menyerahkan lembar untuk pengambilan.   | Tidak   |   |    | Persyaratan permohonan penerbitan KK   | 10 menit | Lembar pengambilan KK |   |
| 4   | Operator memproses KK baru dan menunggu verifikasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk kemudian dapat di cetak.   |   |   |  | Persyaratan permohonan penerbitan KK   | 48 jam   | Rekam data            |   |
| 5   | KK yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada Front Office.  |   |  |   | Lembar pengambilan KK  | 10 menit | Dokumentasi           |   |
| 6   | Pemohon mengambil KK yang sudah jadi dengan menunjukkan lembar pengambilan.   |  |   |   | Lembar pengambilan KK  | 10 menit | SKM                   |   |

Lampiran III : Keputusan Camat Alian Kabupaten  
Kebumen

Nomor : 067/ 13 /KEP/2022

Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KECAMATAN ALIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

|  |                   |   |  |
|--|-------------------|---|--|
| <br>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>KECAMATAN ALIAN | NOMOR SOP         | :                                       |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN | :                                       | Januari 2022   |
|  | TANGGAL REVISI    | :                                       | -  |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | :                                       | Januari 2022   |
|  | DISAHKAN OLEH     | :                                       | CAMAT ALIAN<br><br>KINANTO, S.IP<br>NIP. 19650415 198702 1 003 |
| NAMA SOP   | :                 | SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN |  |

| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk;</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah WNI;</li><li>4. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK );</li><li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>6. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan</li></ol> |




|  |   |
|--|---|
| <p>5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> | <p>kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</p> <p>7. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</p> <p>8. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</p>  |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>  | <p><b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b></p>  |
| <p>1. SOP Update Data</p>  | <p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pindah;</p> <p>    a. Formulir Permohonan Pindah (F-1.03),</p> <p>    b. Fotokopi Kartu Keluarga.</p> <p>2. Komputer, printer dan jaringan;</p> <p>3. ATK, meja, kursi;</p> <p>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>  |
| <p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</p> <p>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p>   | <p>Buku register pendaftaran penduduk</p>   |

| No.   | Kegiatan  | Pelaksana   |   |          | Mutu Baku   |              |          | Keterangan        |
|---|---|---|---|----------|---|--------------|----------|-------------------|
|   |   | Pemohon   | Front Office  | Operator | Persyaratan/<br>Kelengkapan                               | Waktu        | Output   |                   |
| <b>Pindah Antar Kecamatan/Kelurahan dalam Kota dan antar Provinsi/Kabupaten</b> |   |   |   |          |   |              |          |                   |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Pindah.   | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; FO1[Front Office]     FO1 --&gt; Dec{ }     Dec -- Ya --&gt; Op[Operator]     Dec -- Tidak --&gt; FO1     Op --&gt; FO2[Front Office]     FO2 --&gt; End([End]) </pre> | Persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah | 5 menit  | Penyerahan berkas   | Biaya Gratis |          |                   |
| 2   | Menyerahkan persyaratan permohonan Surat Keterangan Pindah ke front office.   |   | Persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah | 5 menit  | Penyerahan berkas   |              |          |                   |
| 3   | Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. apabila sudah lengkap diserahkan kepada operator.  |   | Tidak   | Ya       | Persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah |              | 10 menit | Penyerahan berkas |
| 4   | Operator memproses kepindahan, untuk kepindahan antar Kecamatan dalam Kabupaten setelah Surat Pernyataan RT ditandatangani oleh RT Tujuan, mencetak KK dan surat keterangan E-KTP yang baru sesuai tempat tujuan. KTP asli ditarik. Untuk pindah antar provinsi/kabupaten dicetak surat pindah untuk dibawa ke tempat tujuan dan KTP Asli ditarik di tempat tujuan. |   |   |          | Persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah |              | 48 jam   | Rekam data        |
| 5   | Surat Keterangan Pindah yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada Front Office.   |   |   |          |   |              | 10 menit | Dokumentasi       |
| 6   | Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah  |   |   |          |   |              | 10 menit | SKM               |


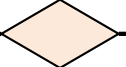
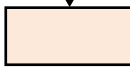



Lampiran IV : Keputusan Camat Alian Kabupaten  
Kebumen  
Nomor : 067/ 13 /KEP/2022  
Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PINDAH DATANG KECAMATAN ALIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

|   |                   |   |   |
|---|-------------------|---|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br/>KECAMATAN ALIAN</p> | NOMOR SOP         | :                                       |   |
|   | TANGGAL PEMBUATAN | :                                       | Januari 2022  |
|   | TANGGAL REVISI    | :                                       | -   |
|   | TANGGAL EFEKTIF   | :                                       | Januari 2022  |
|   | DISAHKAN OLEH     | :                                       | CAMAT ALIAN<br><br><u>KINANTO, S.IP</u><br>NIP. 19650415 198702 1 003 |
| NAMA SOP  | :                 | PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG |   |

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk;</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah WNI;</li> <li>4. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK );</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>6. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
| <p>5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> | <p>kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</p> <p>7. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</p> <p>9. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</p>  |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>  | <p><b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b></p>  |
| <p>1. SOP Update Data</p>  | <p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Surat Pindah Datang;</p> <p>a. Formulir Permohonan Pindah Datang (F-1.03)</p> <p>b. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) asli dari daerah asal,</p> <p>c. Pemohon menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru,</p> <p>d. KK asli yang akan ditumpangi (bagi pemohon yang numpang KK),</p> <p>e. Dalam hal Pemohon menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan,</p> <p>f. Dokumen pendukung lainnya (buku nikah, ijasah, akta kelahiran).</p> <p>2. Komputer, printer dan jaringan;</p> <p>3. ATK, meja, kursi;</p> <p>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>  |
| <p>3. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</p> <p>4. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p>   | <p>Buku register pendaftaran penduduk</p>   |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku   |          |  | Keterangan   |
|-----|--|--|---|---|---|---|----------|--|--------------|
|     |  | Pemohon  | Front Office  | Kasi Pelayanan Umum   | Camat   | Persyaratan/ Kelengkapan                              | Waktu    | Output                                       |              |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Surat Pindah Datang dan menyerahkan ke petugas Front Office. |    |   |   |   | Persyaratan permohonan penerbitan Surat Pindah Datang | 5 menit  | Penyerahan berkas                            | Biaya Gratis |
| 2   | Front Office menerima Form pindah datang yang telah ditandatangani Kades/Lurah Desa tujuan.                        |  |    |   |   | Form pindah datang                                    | 5 menit  | Form Pindah datang yang akan diteliti        |              |
| 3   | Kasi Pelayanan Umum memverifikasi berkas pengajuan surat pindah datang   |  |   |  |   | Form Pindah Datang                                    | 5 menit  | Form Pindah Datang yang telah diverifikasi   |              |
| 4   | Penandatanganan surat keterangan pindah datang   |  |   |   |  | Form Pindah Datang yang telah diverifikasi            | 10 menit | Form Pindah Datang yang telah ditandatangani |              |
| 5   | Surat Keterangan Pindah yang sudah ditandatangani camat diagenda dalam buku register pindah datang                 |  |  |   |   | Form Pindah Datang yang telah ditandatangani          | 5 menit  | Dokumentasi                                  |              |
| 6   | Pemohon menerima Surat Pindah Datang yang sudah ditandatangani oleh Camat.   |  |   |   |   |   | 3 menit  | Surat Pindah Datang                          |              |

Lampiran V : Keputusan Camat Alian Kabupaten  
Kebumen

Nomor : 067/ 13 /KEP/2022

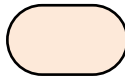
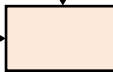

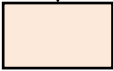
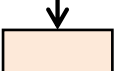


Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SURAT DISPENSASI NIKAH KECAMATAN ALIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

|  |                   |   |  |
|--|-------------------|---|--|
| <br>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>KECAMATAN ALIAN | NOMOR SOP         | : |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN | : | Januari 2022   |
|  | TANGGAL REVISI    | : | -  |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | : | Januari 2022   |
|  | DISAHKAN OLEH     | : | CAMAT ALIAN<br><br>KINANTO, S.IP<br>NIP. 19650415 198702 1 003 |
|  | NAMA SOP          | : | PELAYANAN PENGURUSAN SURAT DISPENSASI NIKAH                    |

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1974 tentang Pernikahan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974, tentang Perkawinan;</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1975, tentang Pegawai Pencatat Nikah dan tata Kerja Pengadilan Agama dalam Melaksanakan Peraturan Perundangundangan Perkawinan bagi yang beragama Islam</li><li>7. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Dispensasi Nikah;</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>3. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</li><li>5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li></ol> |

|   |   |
|---|---|
| Terpadu Kecamatan.  |   |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b>   |
| 1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membawa fotocopy KTP-el masing-masing,</li> <li>b. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) masing-masing,</li> <li>c. Membawa surat Pengantar/ surat Keterangan Menikah dari Kepala Desa,</li> <li>d. Membawa surat Keterangan Kematian Suami/Istri bagi Duda/Janda dari Kepala Desa,</li> <li>e. Membawa Akta Cerai bagi Duda/Janda (Untuk yang Cerai Hidup) dari Pengadilan.</li> </ol> </li> <li>2. Komputer, printer dan jaringan;</li> <li>3. ATK, meja, kursi;</li> <li>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</li> <li>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</li> </ol> | Buku register Dispensasi Nikah  |


| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |          |   |  | Mutu Baku   |   |                               | Keterangan             |  |
|-----|---|---|---|----------|---|--|---|---|-------------------------------|------------------------|--|
|     |   | Pemohon   | Front Office  | Operator | Kasi PELUM  | Camat  | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu   | Output                        |                        |  |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah.   |    |   |          |   |  | Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah   | 5 menit   | Penyerahan berkas             | Biaya Gratis           |  |
| 2   | Menyerahkan berkas permohonan dari KUA.   |   |    |          |   |  | Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah   | 3 menit   | Penyerahan berkas             |                        |  |
| 3   | Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila lengkap dapat dilanjutkan dan apabila belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon. | Tidak   |   |          |   |  | Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah   | 5 menit   | Penyerahan berkas             |                        |  |
| 4   | Petugas mengetik konsep Surat Dispensasi Nikah dan kemudian diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum.  |   |   |          |  |  | Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah   | 5 menit   | Konsep Surat Dispensasi Nikah |                        |  |
| 5   | Kasi Pelayanan Umum meneliti dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Camat untuk ditanda tangani.  |   |   |          |   |  | Konsep Surat Dispensasi Nikah   | 15 menit  | Konsep Surat Dispensasi Nikah |                        |  |
| 6   | Penandatanganan oleh Camat kemudian diserahkan kembali kepada bagian Pengadministrasian Pelayanan Umum di Front Office.                                       |   |   |          |   |  |  | Konsep Surat Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani Camat | 5 menit                       | Surat Dispensasi Nikah |  |
| 7   | Peregistrasian serta pengarsipan oleh Front Office  |   |  |          |   |  | Surat Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani Camat                                | 5 menit   | Dokumentasi                   |                        |  |
| 8   | Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani oleh Camat.   |  |   |          |   |  |   | 2 menit   | SKM                           |                        |  |



| No. | Kegiatan | Pelaksana |              |          |            |       | Mutu Baku                |       |        | Keterangan |
|-----|----------|-----------|--------------|----------|------------|-------|--------------------------|-------|--------|------------|
|     |          | Pemohon   | Front Office | Operator | Kasi PELUM | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |            |
|     |          |           |              |          |            |       |                          |       |        |            |

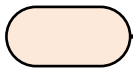

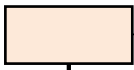
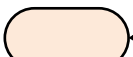
Lampiran VI : Keputusan Camat Alian Kabupaten Kebumen  
 Nomor : 067/ 13 /KEP/2022  
 Tanggal : 10 Januari 2022

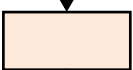
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN REKOMENDASI SKCK KECAMATAN ALIAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

|  |                   |   |   |
|--|-------------------|---|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br/>KECAMATAN ALIAN</p> | NOMOR SOP         | : |   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN | : | Januari 2022  |
|  | TANGGAL REVISI    | : | -   |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | : | Januari 2022  |
|  | DISAHKAN OLEH     | : | CAMAT ALIAN   |
|  |                   |   | <p><u>KINANTO, S.IP</u><br/>NIP. 19650415 198702 1 003</p>                  |
|  | NAMA SOP          | : | PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) |

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Rekomendasi SKCK;</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.</p> | <p>pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</p> <p>5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</p>  |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>   | <p><b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b></p>   |
| <p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>   | <p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan SKCK;</p> <p>a. Rekomendasi Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK ) dari Desa,</p> <p>b. KK Asli Pemohon,</p> <p>c. Foto Copy KK Pemohon.</p> <p>5. Komputer, printer dan jaringan;</p> <p>6. ATK, meja, kursi;</p> <p>7. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>   |
| <p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</p> <p>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p>  | <p>Buku register SKCK.</p>   |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |   |              |                             | Mutu Baku   |         |   | Keterangan |
|-----|--|--|---|--------------|-----------------------------|---|---------|---|------------|
|     |  | Pemohon  | Front Office  | Kasi Trantib | Camat/ Sekcam/ Kasi Trantib | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu   | Output  |            |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan dan menyerahkan berkas pengurusan Rekomendasi SKCK.  |    |   |              |                             | Persyaratan permohonan penerbitan KK  | 5 menit | Penyerahan berkas                                 |            |
| 2   | Menerima dan mengagenda berkas permohonan dalam buku permohonan rekomendasi pengurusan SKCK & memberi nomor register                               |  |    |              |                             | Persyaratan permohonan SKCK:<br>1. Rekomendasi pengurusan SKCK dari Desa<br>2. KK Asli Pemohon<br>3. FC KK pemohon<br>4. Buku register. | 5 menit | Penyerahan berkas, nomor register.                |            |
| 3.  | Melakukan verifikasi berkas permohonan dan persyaratannya dan memberi paraf, apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon. |  |   |              |                             | Berkas permohonan   | 5 menit | Berkas permohonan                                 |            |
| 4   | Melakukan validasi berkas permohonan dan dilanjutkan ke loket pelayanan  |  |   |              |                             | Berkas permohonan   | 5 menit | Rekomendasi Pengurusan SKCK yang telah divalidasi |            |
| 5.  | Menyerahkan surat rekomendasi pengurusan SKCK yang telah selesai ke front office.  |  |  |              |                             | Rekomendasi Pengurusan SKCK yang telah divalidasi   | 3 menit | SKM   |            |
| 6.  | Pemohon dipersilahkan mendatangi Kantor Polisi Setempat.   |  |   |              |                             |   |         |   |            |




Tidak

Ya

| No. | Kegiatan | Pelaksana |              |              |                             | Mutu Baku                |       |        | Keterangan |
|-----|----------|-----------|--------------|--------------|-----------------------------|--------------------------|-------|--------|------------|
|     |          | Pemohon   | Front Office | Kasi Trantib | Camat/ Sekcam/ Kasi Trantib | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |            |
|     |          |           |              |              |                             |                          |       |        |            |

Lampiran VII : Keputusan Camat Alian Kabupaten Kebumen  
 Nomor : 067/ 13 /KEP/2022  
 Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SURAT IZIN PENTAS KECAMATAN ALIAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

|  |                   |   |              |
|--|-------------------|---|--------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br/>KECAMATAN ALIAN</p> | NOMOR SOP         | :   |              |
|  | TANGGAL PEMBUATAN | :   | Januari 2022 |
|  | TANGGAL REVISI    | :   | -            |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | :   | Januari 2022 |
|  | DISAHKAN OLEH     | :   | CAMAT ALIAN  |
|  |                   |   |              |
| NAMA SOP   | :                 | PELAYANAN PENGURUSAN SURAT IZIN KERAMAIAAN/PENTAS |              |

| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang | 1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Surat Izin Keramaian/Pentas; |

|   |  |
|---|--|
| <p>Kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 45 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Kepariwisata;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</li> <li>5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol> |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>   | <p><b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b></p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Surat Izin Keramaian/ Pentas; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Desa;</li> <li>b. Foto Copy KK Pemohon.</li> </ol> </li> <li>2. Komputer, printer dan jaringan;</li> <li>3. ATK, meja, kursi;</li> <li>4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</li> </ol>       |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</li> <li>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</li> </ol>   | <p>Buku agenda pelayanan.</p>  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |              |                     |               | Mutu Baku  |         |                            | Keterangan |
|-----|--|-----------|--------------|---------------------|---------------|--|---------|----------------------------|------------|
|     |  | Pemohon   | Front Office | Kasi Pelayanan Umum | Camat/ Sekcam | Persyaratan/ Kelengkapan   | Waktu   | Output                     |            |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan dan menyerahkan berkas pengurusan Surat Izin Keramaian/Pentas.                         |           |              |                     |               | Persyaratan :<br>a. Surat Keterangan dari Desa<br>b. FC KK pemohon | 5 menit | Berkas diterima            |            |
| 2   | Petugas memeriksa surat pengantar dilanjutkan membuat surat pengantar dan mencatat pada buku izin keramaian/pentas |           |              |                     |               | Berkas permohonan  | 5 menit | Form surat pengantar       |            |
| 3   | Surat pengantar penerbitan izin keramaian/pentas dan catatan buku diteliti, jika sudah benar diparaf               |           |              |                     |               | Buku agenda  | 5 menit | Form terisi                |            |
| 4   | Penandatanganan surat pengantar penerbitan izin keramaian/pentas   |           |              |                     |               | Buku agenda  | 5 menit | Form terisi                |            |
| 5   | Pengagendaan surat pengantar penerbitan izin keramaian/pentas kemudian pemberian nomor dan stempel                 |           |              |                     |               | Rekomendasi Pengurusan SKCK yang telah divalidasi                  | 3 menit | Form jadi                  |            |
| 6   | Pemohon menerima surat pengantar Penerbitan Izin Keramaian/ Pentas   |           |              |                     |               |  |         | Surat Pengantar penerbitan |            |

| No. | Kegiatan | Pelaksana |              |                     |               | Mutu Baku                |       |                        | Keterangan |
|-----|----------|-----------|--------------|---------------------|---------------|--------------------------|-------|------------------------|------------|
|     |          | Pemohon   | Front Office | Kasi Pelayanan Umum | Camat/ Sekcam | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output                 |            |
|     |          |           |              |                     |               |                          |       | izin keramaian/ pentas |            |

Lampiran VIII : Keputusan Camat Alian  
Kabupaten Kebumen  
Nomor : 067/ 13 /KEP/2022  
Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN KECAMATAN ALIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN


|   |                   |                                    |              |
|---|-------------------|------------------------------------|--------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br/>KECAMATAN ALIAN</p> | NOMOR SOP         | :                                  |              |
|   | TANGGAL PEMBUATAN | :                                  | Januari 2022 |
|   | TANGGAL REVISI    | :                                  | -            |
|   | TANGGAL EFEKTIF   | :                                  | Januari 2022 |
|   | DISAHKAN OLEH     | :                                  | CAMAT ALIAN  |
|   |                   |                                    |              |
| NAMA SOP  | :                 | PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN |              |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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;</li> <li>5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Akta Kematian;</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan Akta Kematian;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK);</li> <li>5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</li> <li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</li> <li>7. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b>   |



|  |   |
|--|---|
| <p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>  | <p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Akta Kematian;<br/> a. Formulir F-2.01,<br/> b. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI,<br/> c. Fotokopi KK/KTP-el yang meninggal dunia.</p> <p>2. Komputer, printer dan jaringan;<br/> 3. ATK, meja, kursi;<br/> 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>  |
| <p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;<br/> 2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p> | <p>Buku register Pendaftaran Penduduk</p>   |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |              |          | Mutu Baku                              |         |                   | Keterangan   |
|-----|---|---|--------------|----------|--|---------|-------------------|--------------|
|     |   | Pemohon   | Front Office | Operator | Persyaratan/<br>Kelengkapan            | Waktu   | Output            |              |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Akta Kematian dan menyerahkan ke petugas Front Office. |  |              |          | Persyaratan permohonan penerbitan Akta | 5 menit | Penyerahan berkas | Biaya Gratis |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |              |          | Mutu Baku                                       |          |                                  | Keterangan |
|-----|--|-----------|--------------|----------|---|----------|----------------------------------|------------|
|     |  | Pemohon   | Front Office | Operator | Persyaratan/<br>Kelengkapan                     | Waktu    | Output                           |            |
|     |  |           |              |          | Kematian  |          |                                  |            |
| 2   | Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. apabila sudah lengkap pemohon mengisi form permohonan Akta Kematian kemudian front office menyerahkan lembar untuk pengambilan. | Tidak     |              | Ya       | Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kematian | 5 menit  | Lembar pengambilan Akta Kematian |            |
| 3.  | Operator memproses Akta Kematian dan menunggu verifikasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk kemudian dapat di cetak.  |           |              |          | Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kematian | 24 jam   | Rekam data                       |            |
| 4   | Akta Kematian yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada Front Office.  |           |              |          | Buku register                                   | 10 menit | Dokumenta si                     |            |
| 5.  | Pemohon mengambil Akta Kematian yang sudah jadi dengan menunjukkan lembar pengambilan.   |           |              |          | Lembar pengambilan Akta Kematian                | 5 menit  | Akta Kematian                    |            |

Lampiran IX : Keputusan Camat Alian Kabupaten Kebumen  
 Nomor : 067/ 13 /KEP/2022  
 Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KECAMATAN ALIAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR SOP

:

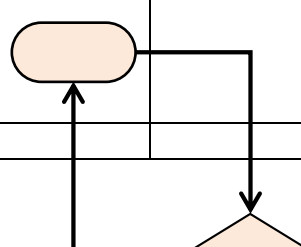


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN ALIAN

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| TANGGAL PEMBUATAN | : | Januari 2022   |
| TANGGAL REVISI    | : | -  |
| TANGGAL EFEKTIF   | : | Januari 2022   |
| DISAHKAN OLEH     | : | CAMAT ALIAN<br><br>KINANTO, S.IP<br>NIP. 19650415 198702 1 003 |
| NAMA SOP          | : | PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN                            |

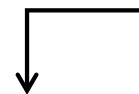
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan 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;</li><li>5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Akta Kematian;</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan Akta Kematian;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>4. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK);</li><li>5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</li><li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</li><li>7. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li></ol> |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b>  |
| 1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan   | 1. Dokumen persyaratan Penerbitan Akta Kelahiran; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir F-2.01,</li> <li>b. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum,</li> <li>c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah,</li> <li>d. Fotokopi KK,</li> <li>e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li> </ul> 2. Komputer, printer dan jaringan; 3. ATK, meja, kursi; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola. |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| 1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan; 2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan. | Buku register Pendaftaran Penduduk   |


| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |              |          | Mutu Baku  |         |                   | Keterangan                          |
|-----|--|---|--------------|----------|--|---------|-------------------|-------------------------------------|
|     |  | Pemohon   | Front Office | Operator | Persyaratan/ Kelengkapan                         | Waktu   | Output            |                                     |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke petugas Front Office. |  |              |          | Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kelahiran | 5 menit | Penyerahan berkas | Biaya Gratis (Jika Pengurusan lebih |
| 2   | Front Office menerima berkas dari pemohon kemudian   |   |              |          | Persyaratan                                      | 5 menit | Lembar            |                                     |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |              |          | Mutu Baku  |          |                           | Keterangan   |
|-----|--|-----------|--------------|----------|--|----------|---------------------------|--|
|     |  | Pemohon   | Front Office | Operator | Persyaratan/<br>Kelengkapan                      | Waktu    | Output                    |  |
|     | meneliti kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas lengkap diserahkan ke petugas untuk diproses, apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. apabila sudah lengkap pemohon mengisi form permohonan Akta Kelahiran kemudian front office menyerahkan lembar untuk pengambilan. |           |              |          | permohonan penerbitan Akta Kelahiran             |          | pengambilan Akta Kematian | dari 60 hari sejak kelahiran Denda keterlambatan Rp.20.000 sesuai Perda Kebumen No. 2 Th. 2015 |
| 3.  | Operator memproses Akta Kelahiran dan menunggu verifikasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk kemudian dapat di cetak.   |           |              |          | Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kelahiran | 24 jam   | Rekam data                |  |
| 4   | Akta Kematian yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada Front Office.  |           |              |          | Buku register                                    | 10 menit | Dokumentasi               |  |
| 5.  | Pemohon mengambil Akta Kelahiran yang sudah jadi dengan menunjukkan lembar pengambilan.  |           |              |          | Lembar pengambilan Akta Kelahiran                | 5 menit  | Akta Kematian             |  |
|     |  |           |              |          |  |          |                           |  |

Lampiran X : Keputusan Camat Alian Kabupaten Kebumen  
 Nomor : 067/ 13 /KEP/2022  
 Tanggal : 10 Januari 2022







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN LEGALISASI PROPOSAL KECAMATAN ALIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**

|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
| <br>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>KECAMATAN ALIAN | NOMOR SOP         | :  |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN | :  | Januari 2022   |
|  | TANGGAL REVISI    | :  | -  |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | :  | Januari 2022   |
|  | DISAHKAN OLEH     | :  | CAMAT ALIAN<br><br>KINANTO, S.IP<br>NIP. 19650415 198702 1 003 |
| NAMA SOP   | :                 | PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISASI PROPOSAL |  |

| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;<br>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;<br>5. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;<br>6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. | 1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Legalisasi Proposal;<br>2. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;<br>4. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur. |



| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |   |   |                           | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|-----|--|--|---|---|---------------------------|--|----------|--|------------|
|     |  | Pemohon  | Front Office  | Kasi Pelayanan Umum   | Camat/ Sekcam/ Kasi Pelum | Persyaratan/ Kelengkapan                                   | Waktu    | Output   |            |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan dan menyerahkan Proposal yang akan di Legalisasi.  |    |   |   |                           | Proposal yang akan dilegalisasi                            | 5 menit  | Berkas diterima  |            |
| 2   | Petugas menerima proposal kemudian meregistrasi dan memverifikasi berkas. Apabila berkas memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Kasi Pelayanan Umum, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon. |  |   | Ya  |                           | Proposal yang akan dilegalisasi                            | 5 menit  | Berkas untuk diteliti                                      |            |
| 3   | Kasi Pelayanan Umum menerima berkas kemudian diteliti.   |  |   |  |                           | Berkas untuk diteliti                                      | 5 menit  | Berkas untuk dilegalisasi                                  |            |
| 4   | Legalisasi proposal  |  |   | Tidak   |                           | Berkas untuk dilegalisasi                                  | 10 menit | Berkas yang sudah dilegalisasi                             |            |
| 5   | Membubuhkan stempel pada berkas kemudian diagendakan   |  |  |   |                           | Berkas yang sudah dilegalisasi                             | 3 menit  | Berkas yang sudah dilegalisasi dan sudah dibubuhi stempel. |            |
| 6   | Pemohon menerima proposal yang sudah dilegalisasi.   |  |   |   |                           | Berkas yang sudah dilegalisasi dan sudah dibubuhi stempel. | 2 menit  | Berkas yang sudah dilegalisasi dan sudah dibubuhi stempel. |            |




Lampiran XI : Keputusan Camat Alian Kabupaten  
Kebumen

Nomor : 067/ 13 /KEP/2022

Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS KECAMATAN ALIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
| <br>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>KECAMATAN ALIAN | NOMOR SOP         | :  |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN | :  | Januari 2022   |
|  | TANGGAL REVISI    | :  | -  |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | :  | Januari 2022   |
|  | DISAHKAN OLEH     | :  | CAMAT ALIAN<br><br>KINANTO, S.IP<br>NIP. 19650415 198702 1 003 |
| NAMA SOP   | :                 | PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN<br>AHLI WARIS |  |

| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li><li>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;</li><li>2. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</li><li>4. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
| <p>6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen.</p> |  |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>   | <p><b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b></p>   |
| <p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>   | <p>1. Dokumen yang akan dilegalisasi;<br/> 2. ATK, meja, kursi;<br/> 3. Cap;<br/> 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>   |
| <p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan.</p>  | <p>Buku agenda pelayanan.</p>  |


| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |              |                     |  | Mutu Baku                |  |        | Keterangan            |
|-----|--|---|--------------|---------------------|--|--------------------------|--|--------|-----------------------|
|     |  | Pemohon   | Front Office | Kasi Pelayanan Umum | Camat/ Sekcam/ Kasi Pelum  | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu  | Output |                       |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan dan mengajukan permohonan dan persyaratan.   | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; KPU[Kasi Pelayanan Umum]     KPU --&gt; Dec{ }     Dec -- Ya --&gt; Camat[Camat/Sekcam/Kasi Pelum]     Dec -- Tidak --&gt; Start           </pre> |              |                     | Surat Keterangan dan Dokumen Persyaratan                           | 5 menit                  | Berkas diterima  |        |                       |
| 2   | Petugas menerima permohonan kemudian meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Camat melalui Kasi Pelayanan Umum, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon. |   |              |                     |  |                          | 5 menit  |        | Berkas untuk diteliti |
| 3.  | Kasi Pelayanan Umum memeriksa dan mengoreksi, jika sesuai ketentuan di paraf dan diajukan ke Camat   |   |              |                     | Surat Keterangan Warisan, Dokumen Persyaratan dan Lembar Disposisi | 5 menit                  | Berkas surat keterangan ahli waris                         |        |                       |
| 4   | Camat menandatangani surat kemudian diserahkan kepada kasi Pelayanan Umum untuk diregistrasi   |   |              |                     | Surat Keterangan Ahli Waris  | 10 menit                 | Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris                     |        |                       |
| 5.  | Kasi menyerahkan kepada Front Office untuk penomoran dan cap stempel   |   |              |                     | Buku Agenda dan ATK  | 3 menit                  | Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh Camat |        |                       |
| 6.  | Pemohon menerima berkas Surat Keterangan Warisan dan menandatangani tanda terima berkas.   |   |              |                     |  | 2 menit                  |  |        |                       |

Lampiran XII : Keputusan Camat Alian Kabupaten  
Kebumen

Nomor : 067/ 13 /KEP/2022

Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN/ PENGANTAR KECAMATAN ALIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

|  |                   |  |  |
|--|-------------------|--|--|
| <br>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN<br>KECAMATAN ALIAN | NOMOR SOP         | :  |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN | :  | Januari 2022   |
|  | TANGGAL REVISI    | :  | -  |
|  | TANGGAL EFEKTIF   | :  | Januari 2022   |
|  | DISAHKAN OLEH     | :  | CAMAT ALIAN<br><br>KINANTO, S.IP<br>NIP. 19650415 198702 1 003 |
| NAMA SOP   | :                 | PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN/<br>PENGANTAR |  |

| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li><li>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Legalisasi Surat Keterangan/ Pengantar;</li><li>2. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</li><li>4. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
| <p>6. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen.</p> |  |
| <p><b>KETERKAITAN</b></p>   | <p><b>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</b></p>   |
| <p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>   | <p>1. Dokumen yang akan dilegalisasi;<br/> 2. ATK, meja, kursi;<br/> 3. Cap;<br/> 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p> |
| <p><b>PERINGATAN</b></p>  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>   |
| <p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan.</p>  | <p>Buku agenda pelayanan.</p>  |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |              |                     |   | Mutu Baku                |  |        | Keterangan            |
|-----|--|--|--------------|---------------------|---|--------------------------|--|--------|-----------------------|
|     |  | Pemohon  | Front Office | Kasi Pelayanan Umum | Camat/ Sekcam/ Kasi Pelum                 | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu  | Output |                       |
| 1   | Pemohon ke kantor Kecamatan dan menyerahkan berkas permohonan.   | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; KPU[Kasi Pelayanan Umum]     KPU --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; KPU     D -- Tidak --&gt; Start           </pre> |              |                     | Berkas Permohonan                         | 5 menit                  | Berkas diterima  |        |                       |
| 2   | Petugas menerima permohonan kemudian meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan. Apabila berkas memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Camat melalui Kasi Pelayanan Umum, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon. |  |              |                     |   |                          | 5 menit  |        | Berkas untuk diteliti |
| 3.  | Kasi Pelayanan Umum memeriksa dan mengoreksi, jika sesuai ketentuan di paraf dan diajukan ke Camat   |  |              |                     | Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi | 5 menit                  | Berkas surat keterangan/ pengantar                         |        |                       |
| 4   | Camat menandatangani surat kemudian diserahkan kepada kasi Pelayanan Umum untuk diregistrasi   |  |              |                     |   | 10 menit                 | Legalisasi Surat Keterangan/ pengantar                     |        |                       |
| 5.  | Kasi menyerahkan kepada Front Office untuk dicatat dalam buku agenda   |  |              |                     | Form yang sudah di legalisasi             | 3 menit                  | Surat Keterangan/ pengantar yang ditandatangani oleh Camat |        |                       |
| 6.  | Pemohon menerima berkas Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi.  |  |              |                     | Buku Agenda dan ATK                       | 2 menit                  |  |        |                       |