

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, Pos-el 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

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

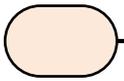
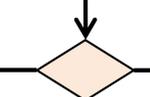
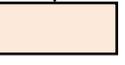
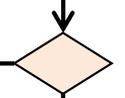
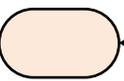
DASAR HUKUM

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ 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

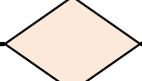
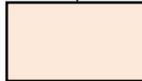
Tanggal : 10 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA KECAMATAN ALIAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Administrasi Kependudukan;5. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan KK baru, perubahan KK, maupun permohonan KK karena hilang/rusak;2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;4. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK);5. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;6. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;

<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>KETERKAITAN</p>	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</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: Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</p> <p>c. Perubahan data: - Fotokopi KK lama, - Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p> <p>d. KK Rusak: Fotokopi KTP-el</p> <p>e. KK Hilang: - Fotokopi KTP-el dan - 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>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</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/ 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

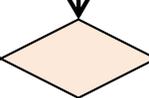
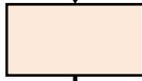
Tanggal : 10 Januari 2022

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

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Administrasi Kependudukan;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk;3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah WNI;4. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK);5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;6. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan

<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>KETERKAITAN</p>	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</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>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</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/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Pindah Antar Kecamatan/Kelurahan dalam Kota dan antar Provinsi/Kabupaten								
1	Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Pindah.				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	

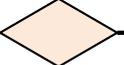
Lampiran IV : Keputusan Camat Alian Kabupaten
Kebumen
Nomor : 067/ 13 /KEP/2022
Tanggal : 10 Januari 2022

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

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk; 3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah WNI; 4. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK); 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 6. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan

<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>KETERKAITAN</p>	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</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>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</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

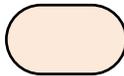
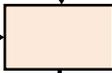
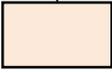
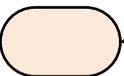
Tanggal : 10 Januari 2022

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

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1974 tentang Pernikahan;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974, tentang Perkawinan;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 Islam7. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Dispensasi Nikah;2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;3. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;4. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

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

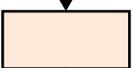
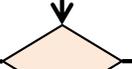
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN REKOMENDASI SKCK KECAMATAN ALIAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

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

<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>KETERKAITAN</p>	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</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>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</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: 1. Rekomendasi pengurusan SKCK dari Desa 2. KK Asli Pemohon 3. FC KK pemohon 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 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; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang	1. Memahami mekanisme persyaratan pengurusan Surat Izin Keramaian/Pentas;

<p>Kecamatan;</p> <p>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 45 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Kepariwisata;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.</p>	<p>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu;</p> <p>5. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</p>
<p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>	<p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Surat Izin Keramaian/ Pentas;</p> <p> a. Surat Pengantar dari Desa;</p> <p> b. Foto Copy KK Pemohon.</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>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan;</p> <p>2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p>	<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 : a. Surat Keterangan dari Desa 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 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

--	--	--	--

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

<p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>	<p>1. Dokumen persyaratan Penerbitan Akta Kematian; a. Formulir F-2.01, 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, c. Fotokopi KK/KTP-el yang meninggal dunia.</p> <p>2. Komputer, printer dan jaringan; 3. ATK, meja, kursi; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Agar selalu mengikuti standar pelayanan; 2. Untuk diperhatikan kelengkapan persyaratan.</p>	<p>Buku register Pendaftaran Penduduk</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ 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/ 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

:

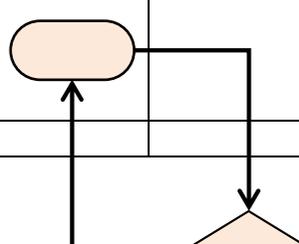


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN ALIAN

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

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

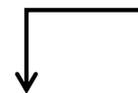
KETERKAITAN	PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS
1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan	1. Dokumen persyaratan Penerbitan Akta Kelahiran; <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir F-2.01, b. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan 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, c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah, d. Fotokopi KK, e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 2. Komputer, printer dan jaringan; 3. ATK, meja, kursi; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	

Ya

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Operator	Persyaratan/ 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

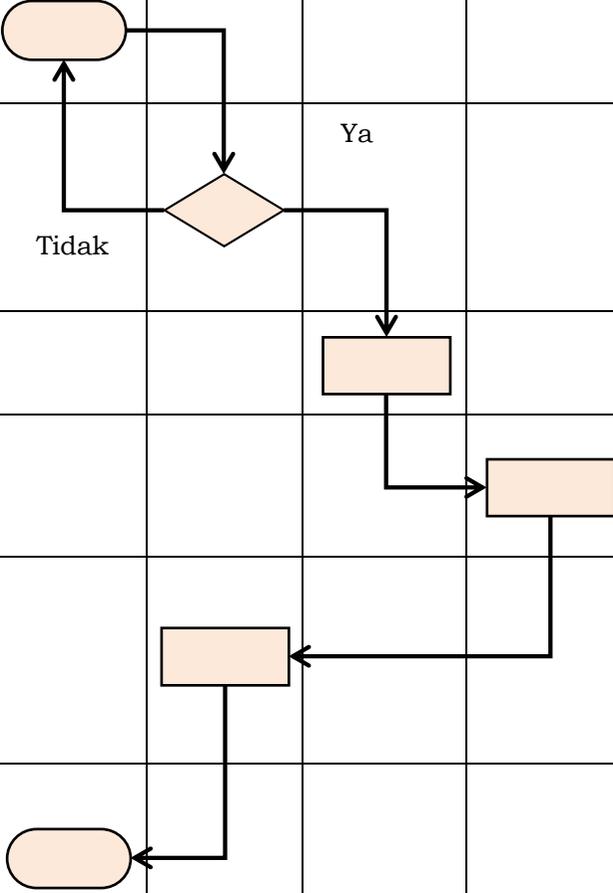


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN LEGALISASI PROPOSAL KECAMATAN ALIAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan; 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; 2. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu; 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 beum 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					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

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

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

<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>KETERKAITAN</p>	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</p>
<p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>	<p>1. Dokumen yang akan dilegalisasi; 2. ATK, meja, kursi; 3. Cap; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</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]) --> FO[Front Office] FO --> KPU[Kasi Pelayanan Umum] KPU --> Dec{ } Dec -- Ya --> Camat[Camat/Sekcam/Kasi Pelum] Dec -- Tidak --> 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

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

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

<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>KETERKAITAN</p>	<p>PERSYARATAN, PERALATAN dan FASILITAS</p>
<p>1. SOP Pelayanan Administrasi di Kecamatan</p>	<p>1. Dokumen yang akan dilegalisasi; 2. ATK, meja, kursi; 3. Cap; 4. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</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]) --> FO[Front Office] FO --> KPU[Kasi Pelayanan Umum] KPU --> Dec{ } Dec -- Ya --> CSK[Kamat/Sekcam/Kasi Pelum] Dec -- Tidak --> 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			