

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)**

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ALIAN	NOMOR SOP	000.8.3.3/4/2025												
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2024												
	TANGGAL REVISI	02 Januari 2025												
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025												
	DISYAHKAN OLEH	 CAMAT ALIAN ANDRI KURNIAWAN S.STP. NIP. 198503082003121001												
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)													
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA													
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil					- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM									
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN													
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah					- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ;									
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN													
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.					- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial									
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU							
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan													
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	2 menit					
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	Ceklis kelengkapan				
4	Pemrosesan oleh pengolah (operator)							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	Paraf pada berkas				
5	Pemeriksaan daftar KK penandatanganan surat pengantar							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	KK jadi tapi belum distempel				
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada KK dan meregister							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	3 menit	KK jadi sudah distempel				
7	Penyerahan KK di counter 3							KK jadi	2 menit					


CAMAT ALIAN
ANDRI KURNIAWAN S.STP.
 NIP. 198503082003121001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN ALIAN

NOMOR SOP	000.8.3.3/4/2025
TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2024
TANGGAL REVISI	02 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	 CAMAT ALIAN ANDRI KURNIAWAN S.STP. NIP. 198503082003121001
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pengetikan / pencetakan daftar keterangan surat pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Paraf pada berkas
5	Pemarafan surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Tanda tangan pada berkas
6	Menandatangani surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	KK jadi tapi belum distempel
7	Mencatat surat keterangan pindah datang ke buku Register							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Surat Pindah jadi sudah distempel
8	Menyerahkan surat keterangan pindah datang ke counter 3							Surat Pindah/ Pengantar Surat Pindah jadi	2 menit	



CAMAT ALIAN
ANDRI KURNIAWAN S.STP.
NIP. 198503082003121001

PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ALIAN	NOMOR SOP	000.8.3.3/4/2025								
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2024								
	TANGGAL REVISI	02 Januari 2025								
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025								
	DISYAHKAN OLEH	 CAMAT ALIAN ANDRI KURNIAWAN S.STP. NIP. 198503082003121001								
	NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran								
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA									
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. - Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Capil	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM									
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN									
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;									
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN									
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial									
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	2 menit	
3	Petugas Meja 1 menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pemarafan dan meneliti berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	5 menit	Paraf pada berkas
5	Mengetahui / menandatangani berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	5 menit	Tanda tangan berkas Akta kelahiran
6	Membubuhkan stempel berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	2 menit	Pengantar kelahiran distempel
7	Menyerahkan berkas pengantar Akta Kelahiran di counter 3							Berkas pengantar Akta Kelahiran selesai	2 menit	

CAMAT ALIAN
ANDRI KURNIAWAN S.STP.
NIP. 198503082003121001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ALIAN	NOMOR SOP	000.8.3.3/4/2025								
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2024								
	TANGGAL REVISI	02 Januari 2025								
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025								
	DISYAHKAN OLEH	 CAMAT ALIAN ANDRI KURNIAWAN S.STP. NIP. 198503082003121001								
	NAMA SOP AP	Pelayanan Legalisasi Umum								
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA									
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	- Pendidikan SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan (PATEN) ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM									
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN									
-	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;									
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN									
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Pencatatan di buku Register									
No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASUBAG PELAYANAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	


CAMAT ALIAN
ANDRI KURNIAWAN S.STP.
 NIP. 198503082003121001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI/ SURAT KETERANGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ALIAN	NOMOR SOP		000.8.3.3/4/2025																																																																																																																		
	TANGGAL PEMBUATAN		31 Juli 2024																																																																																																																		
	TANGGAL REVISI		02 Januari 2025																																																																																																																		
	TANGGAL EFEKTIF		02 Januari 2025																																																																																																																		
	DISYAHKAN OLEH		 CAMAT ALIAN ANDRI KURNIAWAN S.STP. NIP. 198503082003121001																																																																																																																		
NAMA SOP AP		Pelayanan Rekomendasi																																																																																																																			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA																																																																																																																			
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.		- Pendidikan SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan (PATEN) ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM																																																																																																																			
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN																																																																																																																			
-		- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;																																																																																																																			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN																																																																																																																			
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		- Rekomendasi tentang Proposal dicatat oleh Kasi Pembangunan																																																																																																																			
<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">KEGIATAN</th><th colspan="6">PELAKSANA</th><th colspan="3">MUTU BAKU</th></tr><tr><th>PEMOHON</th><th>PETUGAS</th><th>TIM TEKHNIS</th><th>KASI TRANTIB</th><th>SEKCAM</th><th>CAMAT</th><th>KELENGKAPAN</th><th>WAKT U</th><th>OUTPUT</th></tr><tr><td>1</td><td>Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Permohonan, menunjukan KTP</td><td>2 menit</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Permohonan, menunjukan KTP</td><td>5 menit</td><td>Kelengkapan berkas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Permohonan, menunjukan KTP</td><td>10 menit</td><td>Kelengkapan berkas</td></tr><tr><td>5</td><td>Pemarafan berkas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Permohonan, menunjukan KTP</td><td>2 menit</td><td>Berkas yang belum ditandatangani</td></tr><tr><td>6</td><td>Penandatanganan berkas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Permohonan, menunjukan KTP</td><td>2 menit</td><td>berkas yang sudah ditandatangani</td></tr><tr><td>7</td><td>Pencatatan dalam register</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas Permohonan, menunjukan KTP</td><td>5 menit</td><td>berkas yang sudah ditandatangani</td></tr><tr><td>8</td><td>Penyerahan berkas ke counter 3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Berkas jadi</td><td>2 menit</td><td></td></tr></table>	No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan										2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit		3	Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas	4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas	5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani	6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani	7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani	8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit										
			No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU																																																																																																										
	PEMOHON	PETUGAS			TIM TEKHNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT																																																																																																										
	1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan																																																																																																																			
	2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit																																																																																																											
	3	Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas																																																																																																										
	4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas																																																																																																										
	5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani																																																																																																										
	6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani																																																																																																										
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani																																																																																																											
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit																																																																																																												

CAMAT ALIAN
ANDRI KURNIAWAN S.STP.
NIP. 198503082003121001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT PENGANTAR / SURAT KETERANGAN SKCK**

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ALIAN	NOMOR SOP	000.8.3.3/4/2025								
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2024								
	TANGGAL REVISI	02 Januari 2025								
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025								
	DISYAHKAN OLEH	 CAMAT ALIAN ANDRI KURNIAWAN S.STP. NIP. 198503082003121001								
NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar									
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA									
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM									
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN									
-	- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;									
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN									
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi									
No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASUBAG PELAYANAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT ALIAN
ANDRI KURNIAWAN S.STP.
NIP. 198503082003121001

PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ALIAN	NOMOR SOP	000.8.3.3/42025								
	TANGGAL PEMBUATAN	31 Juli 2024								
	TANGGAL REVISI	02 Januari 2025								
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025								
	DISYAHKAN OLEH	 CAMAT ALIAN ANDRI KURNIAWAN S.STP. NIP. 198503082003121001								
	NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian								
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA									
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- undangNomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara PendaftaranPenduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil	- Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang bermohon mengurus Akta Kematian - Verifikator Akta Kematian adalah Pegawai yang paham dalam melakukan Verifikasi dan - Operator SIAK Kematian adalah pegawai yang paham dalam melakukan perekaman data ke dalamBasis Data Kependudukan Kematian - Kasi Kematian adalah pegawai struktural yang melaksanakan fungsi Administrator Kematian - Pejabat Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas atau Administrator yang ditunjuk untuk melakukanTanda Tangan Elektronik									
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN									
- SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kematian - SOP Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian	- Formulir permohonan Akta Kematian dan Persyaratan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ;									
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN									
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial									
No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan AktaKematian									
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Terhadap Formulir Pelaporan dan Persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikanke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK Kematian							Formulir Pelaporan Akta Kematian dan persyaratan, ATK	2 menit	Berkas Pemohon
3	Melakukan Perekaman Data ke dalam Basis Data Kependudukan. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Verifikator Akta Kematian dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kasi Kematian							ATK, Komputer, printer, Jaringan internet dan buku agenda	7 menit	Berkas Pemohon
4	Melakukan Verifikasi Hasil Perekaman Data ke Dalam Basis Data Kependudukan. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK Kematian dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Pejabat Pencatatan Sipil.							Komputer SIAK, Printer, ATK, Jaringan Internet	5 menit	Konsep Kutipan Akta Kematian
5	Melaksanakan Pencatatan Akta Kematian Sesuai dengan Register dan Menerbitkan Kutipan Akta Kematian.							Komputer SIAK, Printer, ATK, Jaringan Internet, Register dan Kutipan Akta Kematian	5 menit	Konsep Kutipan Akta Kematian
6	Pejabat Menyampaikan Register dan Kutipan							Komputer SIAK, Printer,	2 menit	Register dan

	Akta Kematian kepada Operator SIAK Kematian							ATK, Jaringan Internet, Register dan Kutipan Akta Kematian		Kutipan Akta Kematian
7	Operator SIAK Kematian Menyampaikan Register dan Kutipan Akta Kematian kepada Verifikator Akta Kematian							Lembar Register Akta Kematian	2 menit	Kutipan KJematian diterima Akta yang



CAMAT ALIAN

ANDRA KURNIAWAN S.STP.
NIP. 198503082003121001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ALIAN		NOMOR SOP		000.8.3.3/806/2025						
		TANGGAL PEMBUATAN		31 Juli 2024						
		TANGGAL REVISI		02 Januari 2025						
		TANGGAL EFEKTIF		02 Januari 2025						
		DISYAHKAN OLEH		 CAMAT ALIAN ANDRI KURNIAWAN S.STP. NIP. 198503082003121001						
NAMA SOP AP		Surat Dispnsasi Nikah								
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26/2016 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan Kabupaten Kebumen.		- Pendidikan SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan (PATEN) ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM								
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN								
-		- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		- Surat Dispensasi Nikah yang di tandatangani oleh Camat								
No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Foto tanam pohon, Surat Keterangan dari dokter, KTP Calon Pengantin, KTP Saksi FC KK Pengantin, FC KK Saksi, Surat Keterangan Wali nikah	2 menit	
3	Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Foto tanam pohon, Surat Keterangan dari dokter, KTP Calon Pengantin, KTP Saksi FC KK Pengantin, FC KK Saksi, Surat Keterangan Wali nikah	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Foto tanam pohon, Surat Keterangan dari dokter, KTP Calon Pengantin, KTP Saksi FC KK Pengantin, FC KK Saksi, Surat Keterangan Wali nikah	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Foto tanam pohon, Surat Keterangan dari dokter, KTP Calon Pengantin, KTP Saksi FC KK Pengantin, FC KK Saksi,	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani

								Surat Keterangan Wali nikah		
6	Penandatanganan berkas							Surat Dispensasi Nikah	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Surat Dispensasi Nikah	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	



KAMAT ALIAN

ANDY KURNIAWAN S.STP.
NIP. 198503082003121001