

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SEMPOR  
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**

**KECAMATAN SEMPOR**

**Jl. Kaligandu No : 107 Telp. (0287) 471055, Jatinegara – Sempor 54471**



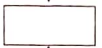

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PEREKAMAN KTP-el**

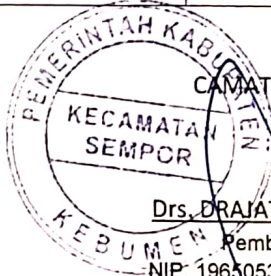


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN SEMPOR

Nomor SOP	189.6/6
Tangga Pembuatan	3 Januari 2022
Tangga Revisi	
Tangga Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Drs. DRAJAT TRIWIBOWO Pembina Tk.I 19650531 199303 1 003


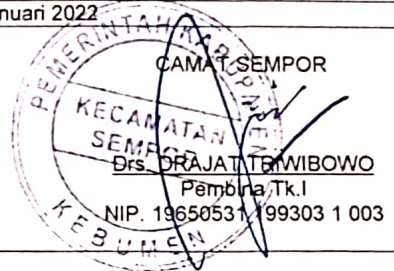
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP AP</b>	<b>Pelayanan Perekaman KTP-el</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>7. Permendagri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan 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>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan Perekaman Kartu Tanda penduduk Elektronik (KTP-el)</li> <li>2. Memiliki Pemahaman tentang mekanisme pencetakan Kartu Tanda penduduk Elektronik (KTP-el)</li> <li>3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK), Benroll, Bcard</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN</b>	
SOP Penerbitan Kartu Tanda penduduk Elektronik (KTP-el)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor, komputer, jaringan internet, alat perekaman</li> <li>2. Meja dan kursi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika tidak diproses, maka permohonan penerbitan KTP-el tidak bisa dilayani	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Benroll	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Membawa berkas permohonan perekaman KTP-el dan menghadap petugas di <i>front office</i>		lengkap					Berkas Permohonan	1 menit	Nomor antrian	
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberi nomor antrian dan berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon.	Tidak lengkap						Berkas Permohonan dan berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan yang sudah diterima dan diperiksa kelengkapannya serta nomor antrian.	
3.	Menginput, merekam data biometric pemohon (iris mata, sidik jari, pas foto dan tanda tangan) ke dalam aplikasi.							Berkas permohonan yang sudah diterima dan diperiksa kelengkapannya serta nomor antrian.	10 menit	Elemen data KTP-el	
4.	Mencatat data pemohon yang sudah direkam ke buku register perekaman KTP-el							Elemen data KTP-el	1 menit	Data penduduk yang sudah direkam tercatat dalam buku register perekaman KTP-el	

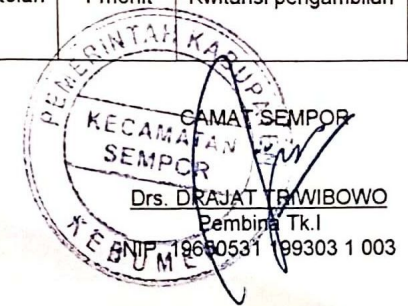
  
 CAMAT SEMPOR  
 Drs. DRAJAT TRIWIBOWO  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19650531 199303 1 003



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA**

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN SEMPOR</p>	Nomor SOP	189.6/7
	Tangga Pembuatan	3 Januari 2022
	Tangga Revisi	
	Tangga Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
	NAMA SOP AP	<b>Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan 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>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 kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perekaman E-KTP</li> <li>2. SOP Akta Kelahiran</li> <li>3. SOP Pindah Keluar Penduduk</li> <li>4. SOP Pindah Datang Penduduk</li> <li>5. SOP Akta Kematian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, buku kwitansi, blangko Kartu Keluarga</li> <li>2. Meja dan kursi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika tidak dilakukan proses penerbitan Kartu Keluarga, maka akan menghambat pelayanan administrasi kependudukan lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>2. Buku register KK</li> </ol>	

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menunggu antrian, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan kepada petugas							Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberikan kwitansi dan berkas diserahkan ke operator, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas dan kwitansi	
3	Kasi meverifikasi berkas permohonan							Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	
4	Camat membenarkan validasi berkas permohonan							Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Camat	
5	Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil							Berkas permohonan yang sudah divalidasi Camat	15 menit	Berkas permohonan yang lolos verifikasi database kependudukan yang bermasalah	
6	Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE)							Dokumen Elektronik Kartu Keluarga	10 menit	Kartu Keluarga yang sudah di TTE	
7	Operator mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan							Kartu Keluarga yang sudah di TTE	1 menit	Kartu Keluarga telah tercetak	
8	Pemohon menerima Kartu Keluarga							Kartu Keluarga telah tercetak	1 menit	Kwitansi pengambilan	denda adalah Rp 5.000

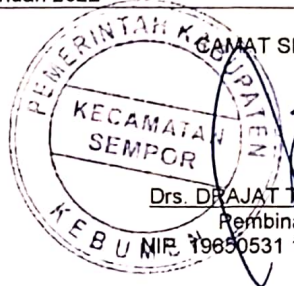




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN SEMPOR

Nomor SOP	189.6/8
Tangga Pembuatan	3 Januari 2022
Tangga Revisi	
Tangga Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Drs. <u>DRAJAT TRIWIBOWO</u> Pembina Tk.I NIP. 19650531 199303 1 003
NAMA SOP AP	<b>Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	1. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 2. Meja dan kursi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak diproses dan diterbitkan, amka penduduk yang akan melakukan proses pindah datang penduduk sebagai dasar pemuatan KK dan KTP-el dengan alamat baru tidak bisa dilayani	1. Buku Agenda Pindah Datang Penduduk 2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas							Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pendaftaran, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kwitansi dan diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas dan kwitansi	
3	Petugas mencatat kedatangan penduduk pada buku register pindah datang							Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas	1 menit	Berkas permohonan yang telah diregister	
4	Kasi memverifikasi berkas permohonan							Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	
5	Camat memberikan validasi pada berkas permohonan, selanjutnya diserahkan kepada operator							Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Camat	
6	Operator melakukan proses request pindah datang dari aplikasi SIAK, dan menginput kedatangan penduduk menginput kedatangan							Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	10 menit	Data Pindah Datang	
7	Operator mengajukan permohonan tanda tangan secara elektronik (TTE) Register							Data Pindah Datang	10 menit	Kartu Keluarga sudah di TTE	
8	Operator mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan							Kartu Keluarga yang sudah di TTE	2 menit	Kartu Keluarga telah tercetak	
9	Pemohon menerima Kartu Keluarga							Kartu keluarga yang sudah tercetak	1 menit	Kwitansi pengambilan	

PEMERINTAH KABUPATEN SEMBUR  
 KECAMATAN SEMBUR  
 Drs. DRAJAT TRIWIBOWO  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19650531 199303 1 003

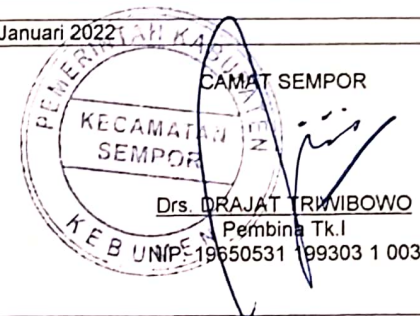
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR PENDUDUK WNI**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN SEMPOR

Nomor SOP	189.6/9
Tangga Pembuatan	3 Januari 2022
Tangga Revisi	
Tangga Efektif	3 Januari 2022

Disahkan Oleh



NAMA SOP AP **Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Penduduk WNI**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012
3. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk
2. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)

**KETERKAITAN**

1. SOP penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**

1. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet
2. Meja dan kursi

**PERINGATAN**

*Jika tidak diproses dan diterbitkan, maka penduduk yang akan melakukan proses pindah penduduk sebagai dasar pemuatan KK dan KTP-el dengan alamat baru tidak bisa dilayani*

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Buku Agenda Pindah Keluar Penduduk
2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

No	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU
----	----------	-----------	-----------



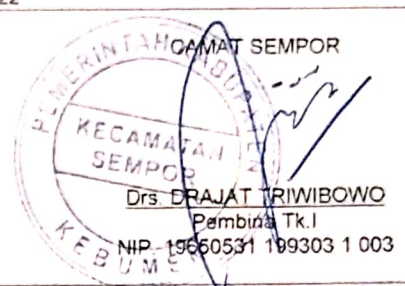
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menunggu antrian, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan kepada petugas							Berkas Permohonan	3 menit	Berkas Permohonan	
2	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pendaftaran, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kwitansi dan diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas dan kwitansi	
3	Petugas mencatat perpindahan penduduk pada buku register pindah keluar							Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas	1 menit	Berkas permohonan yang telah diregister	
4	Kasi memverifikasi berkas permohonan							Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	
5	Camat memberikan validasi pada berkas permohonan, selanjutnya diserahkan kepada operator							Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	
6	Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan perpindahan, kemudian mengajukan tanda tangan elektronik (TTE) register dan mencatat nomor SKPWNI, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil							Berkas permohonan yang sudah diterima dan bukti dukung	20 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi tanpa masalah dan nomor SKPWNI	
7	Menyerahkan berkas permohonan untuk diinputkan kedatangan di kecamatan tujuan. Jika pindah penduduk antar desa dalam satu kecamatan, maka operator sekaligus mengentry kedatangan penduduk							Berkas permohonan yang sudah diverifikasi tanpa masalah dan nomor SKPWNI	1 menit	Berkas permohonan dan nomor SKPWNI diterima pemohon	

CAMAT SEMPUR  
 KECAMATAN SEMPUR  
 Drs. DRAJAT TRIWIBOWO  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19660531-199303 1 003  
 KABUPATEN KEBUMEN

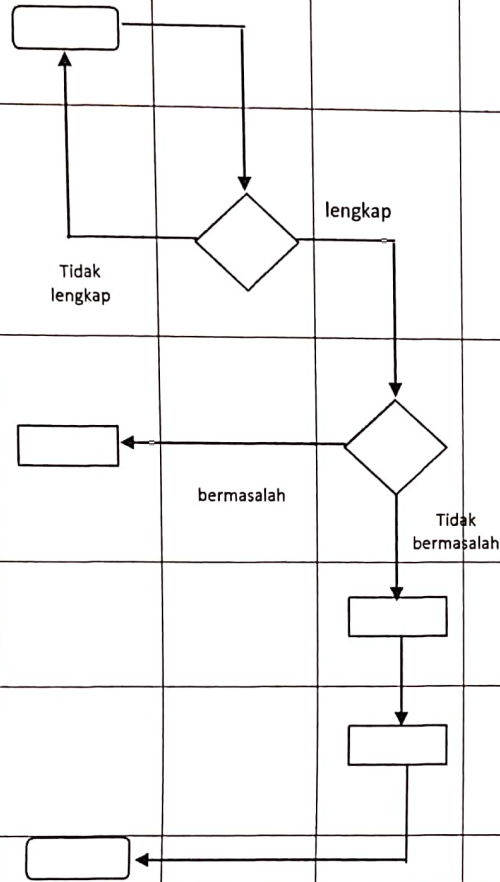
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN KEBUMEN

Nomor SOP	189 6/10
Tangga Pembuatan	3 Januari 2022
Tangga Revisi	
Tangga Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	
NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan 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>Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta kelahiran</li> <li>Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterkannya Akta kelahiran</li> <li>Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet</li> <li>Meja dan kursi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Akta Kelahiran tidak diterbitkan maka tidak bisa membuat dokumen kependudukan lainnya misalnya KK yang numpang lahir, paspor, Visa, Akta Pengangkatan Anak serta dokumen lainnya	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas							KK, KTP Orang Tua, Surat Nikah Orang Tua, Surat kelahiran (F.2.01) dari Desa, KTP 2 orang saksi	3 menit	Berkas permohonan	Pembuatan Akta Kelahiran > 3 th dilakukan di Dispendukcapil Kabupaten
	Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas dan kwitansi	Menerima denda administrasi sebesar Rp 20.000 khusus bagi permohonan Akta Kelahiran yang terlambat 60 hari untuk disetor ke kas daerah
	Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil							Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas	15 menit	Dokumen elektronik Kutipan Akta Kelahiran	
	Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE)							Dokumen elektronik Akta Kelahiran	10 menit	Dokumen elektronik Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di TTE	
	Operator mencetak akta, kutipan akta dan tindakan kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE kemudian menyerahkan kepada pemohon							Dokumen elektronik Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di TTE	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran yang telah dicetak	
	Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran							Akta Kelahiran yang telah dicetak	1 menit	Kwitansi pengambilan	



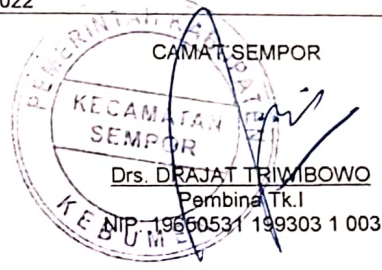
CAMAT SEMPOR  
 KECAMATAN SEMPOR  
 Drs. DRAJAT TRIWIBOWO  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19650531 199303 1 003



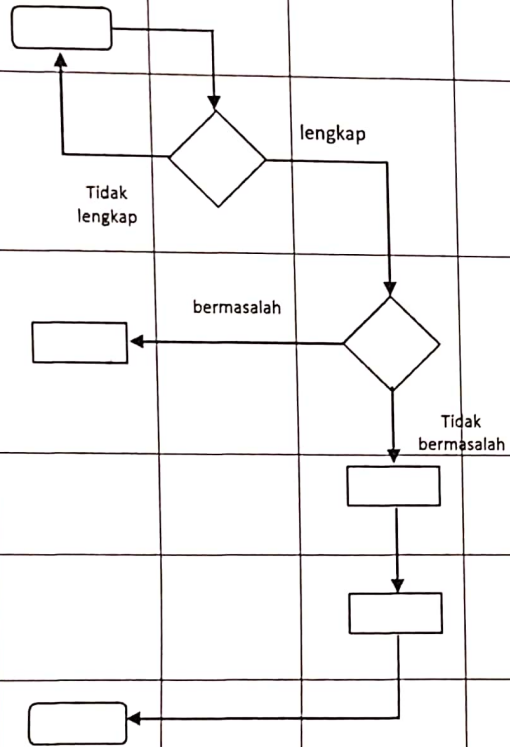
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN KEBUMEN

	Nomor SOP	189.6/11
	Tangga Pembuatan	3 Januari 2022
	Tangga Revisi	
	Tangga Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan Oleh	
	NAMA SOP AP	<b>Pelayanan Penerbitan Akta Kematian</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan 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>Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta kematian</li> <li>Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diteritkannya Akta kematian</li> <li>Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN KELENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet</li> <li>Meja dan kursi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Akta Kematian tidak diterbitkan maka akan berakibat terhambatnya kepengurusan dokumen kependudukan lainnya	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas							Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas dan kwitansi	
3	Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil							Berkas permohonan yang lolos verifikasi kelengkapan berkas	15 menit	Dokumen elektronik Kutipan Akta Kelahiran	
4	Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE)							Dokumen elektronik Akta Kematian	10 menit	Dokumen elektronik Kutipan Akta Kematian yang sudah di TTE	
5	Operator mencetak akta, kutipan akta dan tindakan kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE kemudian menyerahkan kepada pemohon							Dokumen elektronik Kutipan Akta Kematian yang sudah di TTE	5 menit	Kutipan Akta Kematian yang telah dicetak	
6	Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran							Kutipan Akta Kematian yang telah dicetak	1 menit	Kwitansi pengambilan	





  
 CAMAT SEMPOR  
Drs. DRAJAT TRIWIBOWO  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 196505311993031003

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN KEBUMEN

Nomor SOP	189.6/13
Tangga Pembuatan	3 Januari 2022
Tangga Revisi	
Tangga Efektif	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <b>Drs. DRAJAT TRIWIBOWO</b> Pembina Tk.I NIP. 196505311993031003 Pelayanan Pemberian Rekomendasi
NAMA SOP AP	Pelayanan Pemberian Rekomendasi

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen kepada Camat
4. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program PATEN

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi pelayanan umum.
2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang kependudukan
3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer aplikasi.

**KETERKAITAN**

Semua SOP Pelayanan yang ada di Kecamatan Sempor

**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**

1. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet
2. Meja dan kursi

**PERINGATAN**

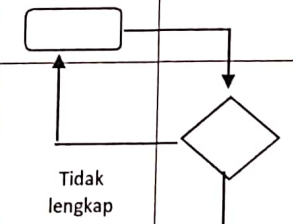
Jika tidak dilegalisasi maka dokumen menjadi tidak sah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Register Ahli Waris

**PELAKSANA**

**MUTU BAKU**

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas	[ ]						Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap maka pemohon dipersilahkan menunggu di kursi tunggu yang disediakan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.							Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan yang lolos kelengkapan berkas	
3	Petugas mencatat pada buku register ahli waris		[ ]					Berkas permohonan yang lolos kelengkapan berkas	2 menit	Berkas permohonan yang sudah diregister	
4	Camat memberikan validasi						[ ]	Berkas permohonan yang sudah diregister	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Camat	



5	Petugas memberikan cap legalisasi							Berkas permohonan yang sudah divalidasi Camat	1 menit	Berkas permohonan yang sudah dilegalisasi
6	Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon							Berkas permohonan yang sudah dilegalisasi	1 menit	Berkas permohonan diterima pemohon

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEHARI  
 CAMAT SEMPOR  
 KECAMATAN SEMPOR  
Drs. DRAJAT TRIWBOWO  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 9650531 199303 1 003

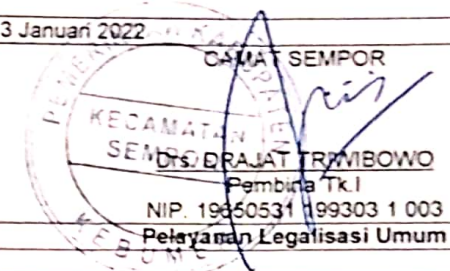
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LEGALISASI UMUM



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN KEBUMEN

Nomor SOP	189 6/14
Tangga Pembuatan	3 Januari 2022
Tangga Revisi	
Tangga Efektif	3 Januari 2022

Disahkan Oleh



NAMA SOP AP  
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi pelayanan umum.
2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang kependudukan
3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer aplikasi.

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

1. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet
2. Meja dan kursi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Register Legalisasi Umum

**ASAS HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen kepada Camat
4. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program PATEN

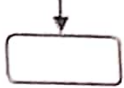
**KETERKAITAN**

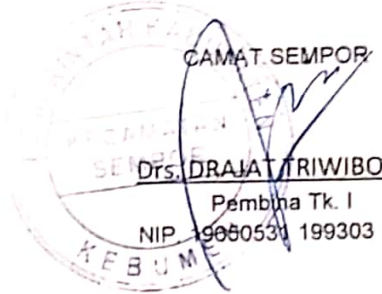
Semua SOP Pelayanan yang ada di Kecamatan Sempor

**PERINGATAN**

Jika tidak dilegalisasi maka dokumen menjadi tidak sah

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU					
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELUM KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas	[ ]						Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap maka pemohon dipersilahkan menunggu di kursi tunggu yang disediakan kepada pemohon. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.		[ ]					Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan yang lolos kelengkapan berkas	
3	Petugas mencatat pada buku register legalisasi umum			[ ]				Berkas permohonan yang lolos kelengkapan berkas	2 menit	Berkas permohonan yang sudah diregister	
4	Camat memberikan validasi pada berkas permohonan						[ ]	Berkas permohonan yang sudah diregister	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Camat	
5	Petugas membenkan cap legalisasi						[ ]	Berkas permohonan yang sudah diparaf Camat	1 menit	Berkas permohonan yang sudah dilegalisasi	

Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon						Berkas permohonan yang sudah dilegalisasi	1 menit	Berkas permohonan diterima pemohon	
---	---	--	--	--	--	---	---------	------------------------------------	--


  
 CAMAT. SEMPUR  
Drs. DRAJAT TRIWIBOWO  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19660531 199303 1 003