

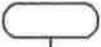
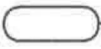


**PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG**
Jl. Raya Sadang KM 30 Nomor
40 (0287) 3883446 Kode Pos
54353

Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 076.2 / 2024
Tanggal Pembuatan	:	1 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Camat Sadang  Julia S.STP., M.Si. NIP.19791221 199912 1 001
Nama SOP	:	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	- Mampu mengoperasikan komputer; - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan - Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial - Mampu berkomunikasi dengan baik; - Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan - Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, - meja, - kursi, - komputer, - printer, - kertas, - almari arsip - alat tulis - buku agenda
Peringatan	Pecatatan dan Pendataan
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, sepanjang tidak terjadi gangguan teknis.	Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

SOP Pembuatan Kartu Keluarga

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon ke kantor Kecamatan membawa berkas permohonan Penerbitan Kartu Keluarga				Persyaratan permohonan penerbitan KK	5 Menit	Penyerahan Berkas	Biaya Gratis
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 dari 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.				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	Rekaman 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	

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN SADANG Jl. Raya Sadang KM 30 Nomor 40 (0287) 3883446 Kode Pos 54353	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 076.4/2024
	Tanggal Pembuatan	: 1 Maret 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Maret 2024
	Disahkan oleh	: Camat Sadang
	Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Akta Kematian



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Perda Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 15 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer (word dan exel); 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan Administrasi kependudukan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan 6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pencatatan Akta kelahiran. 2. SOP Pelayanan Pencatatan Akta kelahiran 3. Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian	1. Formulir permohonan, 2. meja, 3. kursi, 4. komputer, 5. printer, 6. alat scanner 7. almari arsip 8. alat tulis kantor
Peringatan	Pecatatan dan Pendataan
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap sepanjang tidak terjadi gangguan teknis.	Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

SOP Penerbitan Akta Kematian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fron Office	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke petugas From Office				Dilampiri: Form F.2.01 ceklist kematian, KK Asli dan Foto Copi, KTP Pelapor, KTP Saksi	5 Menit	Berkas pemohon	Biaya Gratis
			Tidak					
2	From Office menerima berkas permohonan penerbitan akte kematian beserta lampirannya :Ya: Apabila lengkap dan diteruskan, Tidak: Apabila tidak lengkap dikembalikan	ya		Tidak	Dilampiri: Form F.2.01 ceklist kematian, KK Asli dan Foto Copi, KTP Pelapor, KTP Saksi	5 Menit	Hasil Ceklist	
3	Operator memproses Akta Kematian dan menunggu verifikasi dari Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk dapat di cetak: Ya: Apabila data ada di data base kependudukan lengkap dan diteruskan, Tidak: Apabila tidak lengkap akan dikembalikan		ya		ATK, Komputer, printer, Jaringan internet dan buku agenda	60 menit	Rekam data	
4	Akta Kematian yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada from Office dan mencatat di buku agenda penerbitan akta kematian				Buku Register	10 Menit	Dokumentasi	
5	Selanjutnya petugas Pengadministrasi Umum menyerahkan akte kematian yang terbaru kepada pemohon				Lembar pengambilan Akta Kelahiran	5 Menit	Akta Kematian	



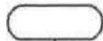
**PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG**

Jl. Raya Sadang KM 30 Nomor
40 (0287) 3883446 Kode Pos
54353

Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 076.4/2024
Tanggal Pembuatan	:	1 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Camat Sadang  Julih, S.STP., M.Si. NIP. 19791221 199912 1 001
Nama SOP	:	Perekaman dan Pencetakan E-KTP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Pendudukan dan pencatatan Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 24 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. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2103 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerpapan KTP berdasarkan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Admdinistrasi Kependudukan;	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan penerbitan KTP-elektronik; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KTP-elektronik; 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, jujur, komunikatif, sopan, responsif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perekaman biodata penduduk	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Agenda 5. Ceklist permohonan 6. Blanko KTP 7. Lemari arsip dan Filing kabinet 8. Kursi 9. Meja 10. Alat rekam KTP
Peringatan	Pecatatan dan Pendataan
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, sepanjang tidak terjadi gangguan teknis	Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik.

SOP Perekaman dan Pencetakan E-KTP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator	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 EKTP				LKK, 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				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	Rekaman 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 EKTP/ Surat Keterangan Rekam/Surat Keterangan Pengganti E-KTP	10 Menit	E-KTP	
7	Front Office menyerahkan E-KTP atau Surat Keterangan Keuangan				Lembar pengambilan E KTP	5 Menit	Dokumentasi	
8	Pemohon menerima E-KTP atau Surat Keterangan				Lembar pengambilan E KTP	5 Menit	SKM	



**PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SADANG**
Jl. Raya Sadang KM 30 Nomor
40 (0287) 3883446 Kode Pos
54353

Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 076.3/2024
Tanggal Pembuatan	:	1 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	1 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Camat Sadang  Julio, S.STP., M.Si. NIP. 19791221 199912 1 001
Nama SOP	:	Penerbitan Akta Kelahiran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Paten; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer (word dan excel) 3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (aplikasi SIAK) 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu; 6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur..
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP PATEN di lingkungan Pemerintah Kebumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Agenda 5. Ceklist permohonan 6. Kertas HVS 70 gr 7. Lemari arsip dan Filing kabinet 8. Kursi 9. Meja
Peringatan	Pecatatan dan Pendataan
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap sepanjang tidak terjadi gangguan teknis.	Dicatat dalam buku agenda dan arsip disimpan dengan baik.

SOP Penerbitan Akta Kelahiran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fron Office	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran dan menyerahkan ke petugas Fron Office				Dilampiri: Form F.2.01 anak krang dari 3 tahun, Foto Copi surat keterangan lahir dari RS/PKM/Dokter/Bidan, Fc. Buku nikah/akta perkawinan, Fc KK, BA dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asl usulnya.	5 Menit	Berkas pemohon	Biaya Gratis
2	Fron Office menerima berkas permohonan penerbitan akte kelahiran beserta lampirannya :Ya: Apabila lengkap dan diteruskan, Tidak: Apabila tidak lengkap dikembalikan				Berkas pemohon	5 Menit	Hasil Ceklist	
3	Operator memproses Akta Kelahiran dan menunggu verifikasi dari Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk dapat di cetak: Ya: Apabila data ada di data base kependudukan lengkap dan diteruskan, Tidak: Apabila tidak lengkap akan dikembalikan				Berkas permohonan penerbitan akta kelahiran yang sudah diverifikasi berkas permohonan melalui aplikasi data base kependudukan	60 menit	Rekam data	
4	Akta Kelahiran yang sudah diverifikasi dan dicetak diserahkan kepada from Office dan mencatat di buku agenda penerbitan akta kelahiran				Buku Register	10 Menit	Dokumentasi	
5	Selanjutnya petugas Pengadministrasi Umum menyerahkan akte kelahiran yang terbaru kepada pemohon				Lembar pengambilan Akta Kelahiran	5 Menit	Akta Kelahiran	