

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PREMBUN</b></p>	NOMOR SOP	189.6 / 20
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>CAMAT PREMBUN</b> <b>MARTINUS YUDANTORO, S.STP., M.Si</b> <b>NIP. 19820623 200012 1 002</b>
	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu</li> <li>6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika Surat Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran tidak dibuat, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan tidak lengkap</li> <li>2. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 15 (lima belas) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat secara manual melalui buku Register</li> <li>2. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan;						1. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah sakit 2. Foto Copy KTP orang tua dan KK 3. Foto copy buku nikah/kutipan akta Nikah 4. Foto kopy KTP-el saksi 2 orang 5. Mengisi Formulir F 1.02 6. Pernyataan hamil diluar nikah apabila melahirkan diluar nikah	2 (dua) menit	Akte Kelahiran	Biaya Gratis
2.	Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;						4 (empat) menit	-	-	-
3.	Pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dispendukcapi						10 (sepuluh) menit	-	-	-
4.	Berkas diagendakan pada buku register dan diarsipkan						2 (dua) menit			
5.	Penyerahan Akte Kelahiran jika usia 0-3 tahun sedangkan untuk akte kelahiran di Kantor Dispendukcapi Kebumen						2 (dua) menit			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN</b> <b>KECAMATAN PREMBUN</b>	NOMOR SOP	189.6 / .21
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>CAMAT PREMBUN</b> <b>MARTINUS YUDANTORO, S.STP., M.Si</b> <b>NIP. 19820623 200012 1 002</b>
	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu</li> <li>6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika Surat Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran tidak dibuat, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan tidak lengkap</li> <li>2. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 15 (lima belas) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat secara manual melalui buku Register</li> <li>2. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan;					<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Rumah Sakit</li> <li>2. KTP atau KK Jenazah</li> <li>3. Foto copy KTP-el saksi 2 orang</li> <li>4. Mengisi Formulir F2.01</li> <li>5. FC Buku Pokok Pemakaman dari Desa</li> </ul>	2 (dua) menit	Akte Kematian	Gratis	
2.	Meneiti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;						4 (empat) menit			
3.	Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Kepala Dispendukcapil					-	10 (sepuluh) menit			
4.	Berkas diagendakan pada buku register dan diarsipkan						2 (dua) menit			
5.	Penyerahan dokumen kepada pemohon						2 (dua) menit			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN PREMBUN**

NOMOR SOP	189.6 / .25.
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>CAMAT PREMBUN</b> <b>MARTINUS YUDANTORO, S.STP., M.Si</b> <b>NIP. 19820623 200012 1 002</b>
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PINDAH

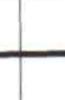
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu</li> <li>6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika Surat Pengantar pindah tidak dibuat maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan tidak lengkap</li> <li>2. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File disimpan secara manual melalui buku Register</li> <li>2. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Petugas	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan				
1	Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan;							1. Formulir F1.03 ; 2. Foto Copy KTP-el atau KK ; 3. Foto copy buku nikah/kutipan akta kawin, bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah/pemah kawin; 4. Foto copy akte kelahiran/surat keterangan lahir; 5. Foto copy surat bukti/keterangan penting atau kependudukan yang dialami bagi pemohon yang mengajukan pindah; 6. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KTP-el atau KK hilang);	1 (satu) menit	Surat Pengantar Pindah	Biaya Gratis
2.	Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;							2 (dua) menit			
3.	Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Kepala Dispendukcapil							10 (sepuluh) menit			
4.	Surat Pengantar diagendakan pada buku register							1 menit			
5.	Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya							1 menit			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PREMBUN	NOMOR SOP	189.6 / 26
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT PREMBUN MARTINUS YUDANTORO, S.STP., M.Si NIP. 19820623 200012 1 002
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu</li> <li>6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Informasi Sosial</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
<p><b>PERINGATAN</b></p> Jika Surat Pengantar pindah tidak dibuat maka : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak di akui sebagai warga setempat</li> <li>2. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan tidak lengkap</li> <li>3. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File disimpan secara manual melalui buku Register</li> <li>2. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan;						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F.1.03</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kel, Kecamatan atau DISPENDUKAPIL sebelumnya</li> <li>3. KTP/KK menunjukkan Aslinya</li> <li>4. Foto copy buku nikah/kutipan akta kawin, bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah/pernah kawin;</li> <li>5. Foto copy akte kelahiran/surat keterangan lahir;</li> <li>6. Foto copy surat bukti/keterangan penting atau kependudukan yang dialami bagi pemohon yang mengajukan pindah;</li> <li>7. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KTP hilang);</li> </ol>	1 (satu) menit	Surat Pengantar Pindah Datang	Biaya Gratis
2.	Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;						2 (dua) menit			
6.	Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Kepala Dispendukcapil						10 (sepuluh) menit			
8.	Surat Pengantar diagendakan pada buku register dan diarsipkan						1 (satu) menit			
9.	Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya						1 (satu) menit			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PREMBUN</b>	NOMOR SOP	189.6 / ..27
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>CAMAT PREMBUN</b> <b>MARTINUS YUDANTORO, S.STP., M.Si</b> <b>NIP. 19820623 200012 1 002</b>
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu</li> <li>6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Kependudukan</li> </ol>	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, Blangko KTP-el, komputer/laptop/PC dan Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jika Surat Pengantar pembuatan kartu tanda penduduk tidak dibuat, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan tidak lengkap</li> <li>2. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor register dicatat secara manual melalui buku Register</li> <li>2. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan;						1. Datang sendiri dan tidak dapat di wakikan 2. Foto Copy KTP/KK 3. Foto copy buku nikah/kutipan akta nikah, bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah/pemah nikah; 4. Foto copy akte kelahiran/surat keterangan lahir; 5. Surat Pernyataan bagi pemohon yang mengajukan perubahan data bermaterai 10.000 (melampirkan data dasar perubahan data kependudukan); 6. Melampirkan KTP yang rusak (bagi KTP yang rusak); 7. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KTP hilang);	2 (dua) menit	Kartu Tanda Penduduk	Biaya Gratis
2.	Meneiliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;						1 (satu) menit			
3.	Melakukan perekaman atau pencetakan KTP-el						10 (sepuluh) menit			
4.	Berkas di agendakan pada buku register dan diarsipkan						1 (satu) menit			
5.	Penyerahan kepada Pemohon						1 (satu) menit			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN</b> <b>KECAMATAN PREMBUN</b>	NOMOR SOP	189.6 / .28.
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>CAMAT PREMBUN</b> <b>MARTINUS YUDANTORO, S.STP., M.Si</b> <b>NIP. 19820623 200012 1 002</b>
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA

### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
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, responsif, sopan, jujur.

### KETERKAITAN

1. Administrasi Kependudukan

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer

### PERINGATAN

Jika Surat Pengantar pembuatan kartu keluarga tidak dibuat maka :

1. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan tidak lengkap
2. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nomor register dicatat secara manual melalui buku Register
2. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PREMBUN</b></p>	NOMOR SOP	189.6 / .20
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>CAMAT PREMBUN</b> <u>MARTINUS YUDANTORO, S.STP., M.Si</u> NIP. 19820623 200012 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu</li> <li>6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Kependudukan</li> </ol>	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Surat Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran tidak dibuat, maka : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan tidak lengkap</li> <li>2. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 15 (lima belas) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat secara manual melalui buku Register</li> <li>2. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftarkan ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan;						1. Fotocopy KK 2. Fotocopy Akte Kelahiran 3. Soft File atau Hard File Foto anak untuk usia 5-17 Tahun	2 (dua) menit	Akte Kelahiran	Biaya Gratis
2.	Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;						2 (dua) menit			
3.	Pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dispendukcapil						12 (dua belas) menit	-		
4.	Berkas diagendakan pada buku register dan diarsipkan						2 (dua) menit			
5.	Penyerahan Akte Kelahiran jika usia 0-3 tahun sedangkan untuk akte kelahiran di Kantor Dispendukcapil Kebumen						2 (dua) menit			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN</b> <b>KECAMATAN PREMBUN</b>	NOMOR SOP	189.6 / 30.
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>CAMAT PREMBUN</b> <u>MARTINUS YUDANTORO, S.STP.,M.Si</u> NIP. 198206232000121002
NAMA SOP	SURAT PENGANTAR ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu</li> <li>6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum Pelayanan di Kecamatan</li> </ol>		Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jika Pembuatan Surat Pengantar Administrasi Umum tidak dibuat maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan tidak lengkap</li> <li>2. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File disimpan secara manual melalui buku Register</li> <li>2. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC</li> </ol>

