PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 059
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
	Judul SOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa 3. Memiliki pengetahuan tentang pemehuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan 6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP AP tentang KK. 2. SOP AP Surat Pindah	1. Formulir permohonan, 2. meja, 3. kursi, 4. komputer, 5. printer, 6. kamera, 7. almari arsip 8. .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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 060
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
	Judul SOP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa 3. Memiliki pengetahuan tentang pemehuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan 6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP AP tentang KK. 2. SOP AP Surat Pindah	1. Formulir permohonan, 2. meja, 3. kursi, 4. komputer, 5. printer, 6. kamera, 7. almari arsip 8. 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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 062
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
	Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa 3. Memiliki pengetahuan tentang pemehuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan 6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP AP tentang KK. 2. SOP AP Penerbitan Akta Kelahiran	1. Formulir permohonan, 2. meja, 3. kursi, 4. komputer, 5. printer, 6. kamera, 7. almari arsip 8. 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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 062
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
	Judul SOP	Pelayanan Legalisasi Umum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa 3. Memiliki pengetahuan tentang pemehuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan 6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP AP tentang KK 2. SOP AP Legalisasi Umum	1. Formulir permohonan, 2. meja, 3. kursi, 4. komputer, 5. printer, 6. kamera, 7. almari arsip 8. .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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 063
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
	Judul SOP	Pelayanan Rekomendasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa 3. Memiliki pengetahuan tentang pemehuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan 6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP AP Pelayanan Rekomendasi	1. Formulir permohonan, 2. meja, 3. kursi, 4. komputer, 5. printer, 6. kamera, 7. almari arsip 8. .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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 064
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
	Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa 3. Memiliki pengetahuan tentang pemehuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan 6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP AP tentang KK. 2. SOP AP Penerbitan Akta Kematian	1.Formulir permohonan, 2.meja, 3.kursi, 4.komputer, 5.printer, 6.kamera, 7.almari arsip 8.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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 065
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
	Judul SOP	Surat Dispnsasi Nikah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa 3. Memiliki pengetahuan tentang pemehuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan 6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP AP tentang KK. 2. SOP AP Surat Dispensasi Nikah	1. Formulir permohonan, 2. meja, 3. kursi, 4. komputer, 5. printer, 6. kamera, 7. almari arsip 8. .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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/ 066
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
	Judul SOP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen. 4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa 3. Memiliki pengetahuan tentang pemehuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan 6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP AP Surat Pengantar	1. Formulir permohonan, 2. meja, 3. kursi, 4. komputer, 5. printer, 6. kamera, 7. almari arsip 8. .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