



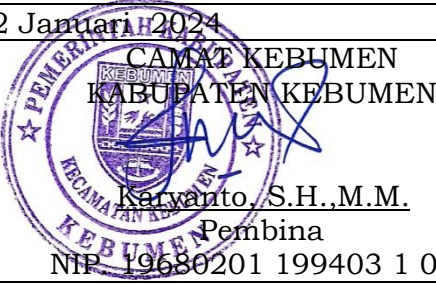


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 059
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p>CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009</p>
Judul SOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga ( KK )	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK.</li> <li>SOP AP Surat Pindah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>alat tulis kantor ;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial


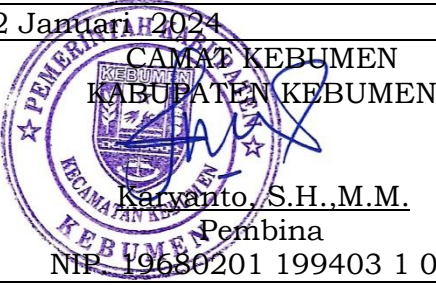
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 060
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Camat Kebumen Kabupaten Kebumen Karwanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
Judul SOP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK.</li> <li>SOP AP Surat Pindah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>alat tulis kantor ;</li> </ol>
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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN</p>	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
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK.</li> <li>SOP AP Penerbitan Akta Kelahiran</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>alat tulis kantor ;</li> </ol>
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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN</p>	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 <u>Karyanto, S.H.,M.M.</u> Pembina NIP. 19680201 199403 1 009
Judul SOP	Pelayanan Legalisasi Umum	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK</li> <li>SOP AP Legalisasi Umum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>.alat tulis kantor ;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.</p>		<p>Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 063
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p>CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009</p>
Judul SOP	Pelayanan Rekomendasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP Pelayanan Rekomendasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>.alat tulis kantor ;</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.</p>		<p>Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN</p>	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	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK.</li> <li>SOP AP Penerbitan Akta Kematian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>alat tulis kantor ;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.</p>		<p>Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 065
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p>CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN <u>Karwanto, S.H.,M.M.</u> Pembina NIP. 19680201 199403 1 009</p>
Judul SOP	Surat Dispnsasi Nikah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemehuan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK.</li> <li>SOP AP Surat Dispensasi Nikah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>.alat tulis kantor ;</li> </ol>
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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 066
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p>CAMAT KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN Karyanto, S.H.,M.M. Pembina NIP. 19680201 199403 1 009</p>
Judul SOP	Pelayanan Surat Pengantar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP AP Surat Pengantar		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>.alat tulis kantor ;</li> </ol>
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