STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

KECAMATAN MIRIT

TAHUN 2025



SALAM, S.H

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	400.12.2.1 / 3 / KEP / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	31 Desember 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT SALAM, SH NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

DASAR HUKUM

- 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
- SOP AP tentang KTP

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA
- Memahami peraturan tentang penerbitan KTP
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar
- Mampu bekerja dalam TIM

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1(satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian							Nomor Antrian	1 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, FC KK, KTP lama	2 menit	
3	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister							Permohonan, FC KK, KTP lama	5 menit	Ceklis Kelengkapan
4	Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap oleh pengolah (operator) dan Pemohon melaksanakan foto di counter 4							Permohonan, FC KK, KTP lama	5 - 15 menit	Paraf pada berkas
5	Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan							Permohonan, FC KK, KTP lama	5 - 10 menit	KTP jadi dan diperiksa ulang
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada KTP dan meregister							Permohonan, FC KK, KTP lama	3 menit	KTP sudah jadi
7	Penyerahan KTP di counter 2							KTP jadi	2 menit	

CAMAT MIRIT

SALAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	400.12.2.1 / 4 / KEP / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	31 Desember 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT SALAM, SH NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

DASAR HUKUM

- 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

KETERKAITAN

- SOP AP tentang KK

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1(satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA
- Memahami peraturan tentang penerbitan KK
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar
- Mampu bekerja dalam TIM

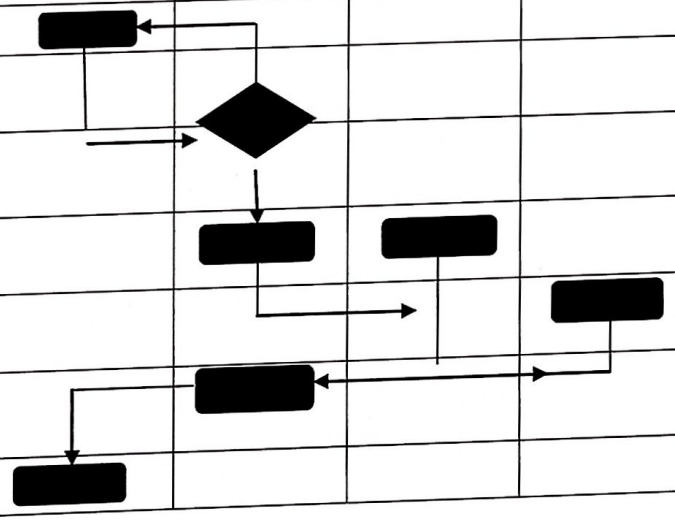
PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							F.1.02 - Permohonan, KK Lama, Fc Surat Nikah, Fc Akte Kelahiran, F.1.06 (jika ada perubahan data)	2 menit	
3	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister							F.1.02 - Permohonan, KK Lama, Fc Surat Nikah, Fc Akte Kelahiran, F.1.06 (jika ada perubahan data)	5 menit	Ceklis Kelengkapan
4	Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap oleh pengolah (operator)							F.1.02 - Permohonan, KK Lama, Fc Surat Nikah, Fc Akte Kelahiran, F.106 (jika ada perubahan data)	5 - 15 menit	Paraf pada berkas
5	Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan							F.1.02 - Permohonan, KK Lama, Fc Surat Nikah, Fc Akte Kelahiran, F.1.06 (jika ada perubahan data)	5 menit	KK jadi dan diperiksa ulang
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada KK dan meregister							F.1.02 - Permohonan, KK Lama, Fc Surat Nikah, Fc Akte Kelahiran, F.1.06 (jika ada perubahan data)	3 menit	KK sudah jadi
7	Penyerahan KK di counter 2							KK jadi	2 menit	



CAMAT MIRIT

SALAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU AKTA KELAHIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	400.12.3.1/ 5 / KEP / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	31 Desember 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT SALAM, SH NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

DASAR HUKUM

- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA
- Memahami peraturan tentang penerbitan AKTA KELAHIRAN
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN

- SOP AP tentang AKTA KELAHIRAN

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

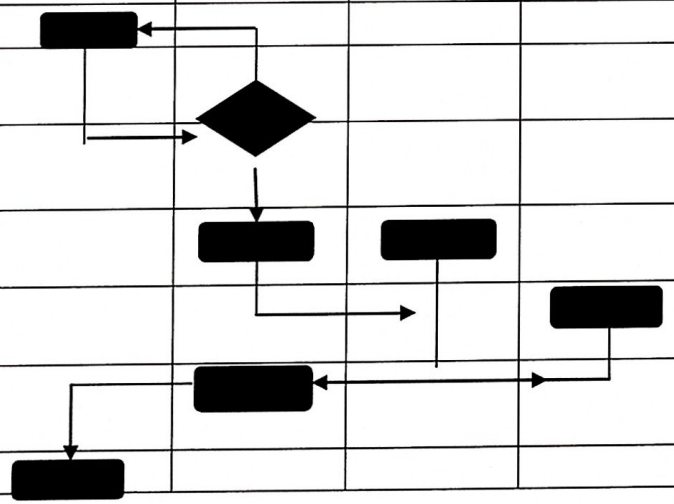
PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1(satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							F2.01, Fc.KK, Fc Surat Nikah, Fc KTP Kedua orang Tua, Pelapor, Saksi	2 menit	
3	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister							F2.01, Fc.KK, Fc Surat Nikah, Fc KTP Kedua orang Tua, Pelapor, Saksi	5 menit	Ceklis Kelengkapan
4	Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap oleh pengolah (operator)							F2.01, Fc.KK, Fc Surat Nikah, Fc KTP Kedua orang Tua, Pelapor, Saksi	5 - 15 menit	Paraf pada berkas
5	Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan							F2.01, Fc.KK, Fc Surat Nikah, Fc KTP Kedua orang Tua, Pelapor, Saksi	5 menit	Akta Kelahiran jadi dan diperiksa ulang
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada Akta Kelahiran dan meregister							F2.01, Fc.KK, Fc Surat Nikah, Fc KTP Kedua orang Tua, Pelapor, Saksi	3 menit	Akta Kelahiran sudah jadi
7	Penyerahan Akta Kelahiran							Akta Kelahiran jadi	2 menit	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN MIRIT

CAMAT MIRIT

SALAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	400.12.3.1/ 6 / KEP / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	31 Desember 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT SALAM, SH NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

DASAR HUKUM

- 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

KETERKAITAN

- SOP AP tentang AKTA KEMATIAN

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1(satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA
- Memahami peraturan tentang penerbitan AKTA KEMATIAN
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar
- Mampu bekerja dalam TIM

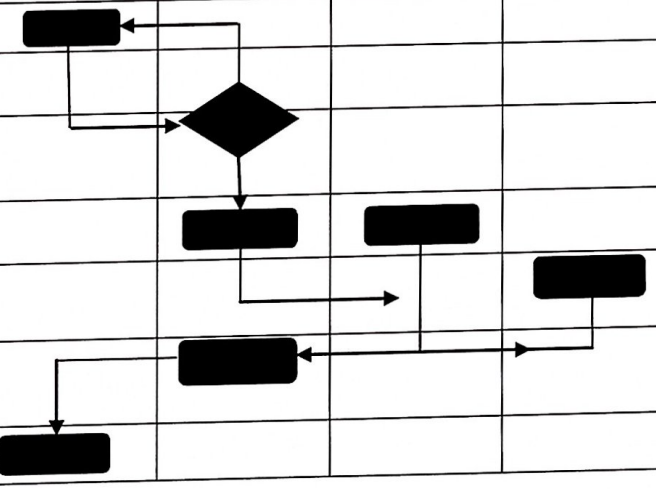
PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							F2.29, Fc.KK, Fc KTP Pelapor, Saksi	2 menit	
3	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister							F2.29, Fc.KK, Fc KTP Pelapor, Saksi	5 menit	Ceklis Kelengkapan
4	Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap oleh pengolah (operator)							F2.29, Fc.KK, Fc KTP Pelapor, Saksi	5 - 15 menit	Paraf pada berkas
5	Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan							F2.29, Fc.KK, Fc KTP Pelapor, Saksi	5 menit	Akta Kematian jadi dan diperiksa ulang
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada Akta Kematian							F2.29, Fc.KK, Fc KTP Pelapor, Saksi	3 menit	Akta Kematian sudah jadi
7	Penyerahan Akta Kematian							Akta Kematian jadi	2 menit	



CAMAT MIRIT

SALAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	400.12.2.3/ 7 / KEP / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	31 Desember 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT SALAM, SH NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	PELAYANAN PEMBUATAN PINDAH DATANG

DASAR HUKUM
- 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

KETERKAITAN
- SOP AP tentang SURAT PINDAH DATANG

PERINGATAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1(satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap

KUALIFIKASI PELAKSANA
- Pendidikan minimal SLTA
- Memahami peraturan tentang penerbitan Pindah Datang
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar
- Mampu bekerja dalam TIM

PERALATAN DAN KELENGKAPAN
- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							F.1.03 -Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	2 menit	
3	Petugas counter meneliti kelengkapan berkas dan diregister							F.1.03 -Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	5 menit	Ceklis Kelengkapan
4	Pengetikan/pencetakan daftar keterangan surat pindah datang							F.1.03 -Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	5 - 10 menit	Paraf pada berkas
5	Pemarafan Surat Keterangan Pindah Datang							F.1.03 -Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	5 menit	Surat Pindah Datang jadi dan dicek ulang
6	Menandatangani surat keterangan pindah Datang							F.1.03 -Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	3 menit	KK sudah jadi
7	Mencatat Surat Keterangan Pindah Datang ke Buku Register							Surat Pindah jadi	2 menit	
8	Penyerahan Surat Pindah Datang di counter 3							**Surat Pindah jadi**		

CAMAT MIRIT

SALAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	400.12.2.2/ 8 / KEP / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	31 Desember 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT SALAM, SH NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH

DASAR HUKUM

- 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

KETERKAITAN

- SOP AP tentang SURAT PINDAH

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1(satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA
- Memahami peraturan tentang penerbitan Surat Pindah
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar
- Mampu bekerja dalam TIM

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							F.1.03-Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	2 menit	
3	Petugas counter meneliti kelengkapan berkas dan diregister							F.1.03-Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	5 menit	Ceklis Kelengkapan
4	Pengetikan/pencetakan daftar keterangan surat pindah							F.1.03-Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	5 - 10 menit	Paraf pada berkas
5	Pemarafan Surat Keterangan Pindah							F.1.03-Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto ukuran 4x6	3 menit	Surat Pindah jadi dan dicek ulang dan di paraf
6	Menandatangani surat keterangan pindah							F.1.03-Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	5 menit	Surat Pindah jadi tapi belum distempel
7	Mencatat surat keterangan pindah ke buku register							F.1.03-Permohonan, KK, KTP, SKCK, Fc Surat Nikah, Foto uk. 4x6	3 menit	Surat Pindah jadi
8	Penyerahan Surat Pindah di counter 2							Surat Pindah jadi	2 menit	



CAMAT MIRIT

SALAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	00.5 / 9 / KEP / 2025
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	31 Desember 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT SALAMSH NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	PELAYANAN LEGALISASI UMUM

DASAR HUKUM

- PP 19/2008 tentang Kecamatan
- Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tatat Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen
- Perbup Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen
- Perda Kb. Kebumen Nomor 3 Tahun 2008 tentang Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum
- Perbup Kebumen No. 9/2010 tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Kepada Camat di Kabupaten Kebumen
- PP 19/2008 tentang Kecamatan
- Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tatat Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen
- Perbup Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen
- Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Program Pelayanan Administrasi Terpa du Kecamatan di Kabupaten Kebumen

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA
- Memahami peraturan tentang Legalisasi Umum
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN

-

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

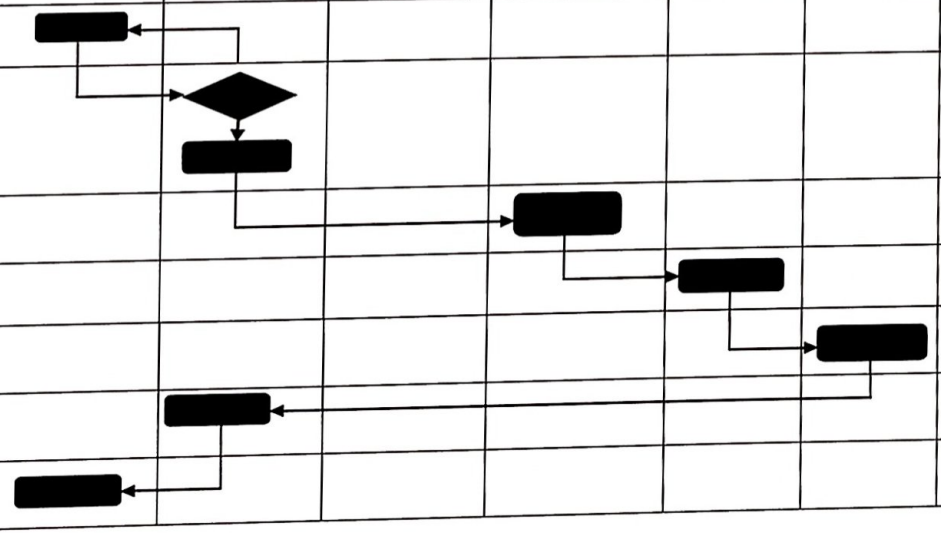
PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1(satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Pencatatan di buku register

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI KESOS DAN PEL.UMUM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian									
2	Pemohon menyera hkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, Menunjukan KK/KTP.	2 menit	
3	Petugas meja 1 menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, Menunjukan KK/KTP.	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, Menunjukan KK/KTP.	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, Menunjukan KK/KTP.	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, Menunjukan KK/KTP.	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, Menunjukan KK/KTP.	2 menit	Berkas yang sudahditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas Jadi	5 menit	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
CAMAT MIRIT
KECAMATAN MIRIT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	400.12.2.1 /5/KEP/Kec. Mirit
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	31 Desember 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT, **SALAM, SH** NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

DASAR HUKUM

- UU RI 23/2006 tentang administrasi Kependudukan.
- UU 25/2009 tentang Pelayanan Publik
- UU 24/2013 tentang perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi kependudukan
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam 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.
- Perbup 128/2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami peraturan tentang penertiban Akta Kematian
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN

- SOP AP KK dan SOP AP KTP

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PU & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil nomor antrian							Nomor Antrian	1 Menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	1 menit	
3	Petugas counter 1 menerima dan meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online, berkas yang dinyatakan lengkap diserahkan ke Operator							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	5 menit	Ceklis kelengkapan berkas dan paraf
4	Pemrosesan Penerbitan Kartu Identitas Anak oleh Operator							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	5 menit	Proses pencetakan
5	Pemeriksaan ulang hasil pencetakan oleh Pejabat yang berwenang							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	3 menit	KIA Jadi dan diperiksa ulang
7	Mencatat Kartu Identitas Anak (KIA) ke buku register							Fc KK, Fc Akta Kelahiran, Foto ukuran 3x4 atau (1 lembar) diatas usia 5 Tahun	2 menit	KIA diregistrasi
8	Menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA)							Kartu Identitas Anak (KIA) Jadi	2 Menit	Penyerahan KIA

CAMAT MIRIT,

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN MIRIT

SALAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

NOMOR SOP	100.2.5 /10/KEP/Kec. Mirit
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	31 Desember 2024
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT, **SALAM, SH** NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Rekomendasi

DASAR HUKUM

- UU RI Nomor 25Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
- Perda Kab. Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami peraturan tentang pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

KETERKAITAN

- SOP AP Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN)

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip alat tulis kantor;

PERINGATAN

- Jangka waktu penyelesaian maksimal (satu) hari sejak berkas dinyatakan lengkap

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Pelayanan Rekomendasi di catat Pelayanan Umum

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI PU dan Kesos	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Permohonan mengambil nomor antrian							Nomor Antrian	1 Menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan Identitas KTP/KK	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online/wawancara							Berkas Permohonan, menunjukan Identitas KTP/KK	3 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang bertugas meneliti ulang berkas dan paraf							Berkas Permohonan, menunjukan Identitas KTP/KK	2 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan Identitas KTP/KK	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan Identitas KTP/KK	5 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register dan tanda tangan Pemohon oleh counter 2							Berkas Permohonan, menunjukan Identitas KTP/KK	2 menit	Berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas counter 2							Berkas jadi	1 menit	Penyerahan berkas

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN MIRIT

CAMAT MIRIT,