STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

							-		1	PI	1		1 1	1	1	D								
7]	6 1	<i>S</i>	4	3	2	_	No		Jang	RINC	SOP		ASAR HI UU 23/2 UU 24/2 Perda 6/ Perbup 2											
Penyerahan KTP di counter 2	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada KTP dan meregister	Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan	Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap oleh pengolah (operator) dan Pemohon melaksanakan foto di counter 4	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1	Pemohon mengambil nomor antrian	KEGIATAN		Jangka waktu penyelesaian maksimal 1(satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	GATAN	DASAR HUKUM - UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen - 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							9						
							PEMOHON		atu) hari kerja sejak				dministrasi Kependu Fata Cara Penyeleng		ludukan			KECAMA	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	<i>,,,,</i> 3		
					*		a sejak berkas dinyatakan ON PETUGAS						garaan Pendaftarai	ministrasi Kependu				KECAMATAN MIRIT	BUPATEN KEBU		311	NI MINISTER		
							OPERATOR		ı lengkap				n Penduduk dan Pe	ıdukan					MEN					
							KASI TAPEM	PELAKSANA				Pencatatan Sipil												
							SEKCAM	NA					_1											
							CAMAT	MUTU BAKU	- Laporan b	PENCATATA	 Formulir po kantor; 	PERALATAN	- Mampu bel	- Memahami	- Pendidikar	KUALIFIKASI PELAKSANA	NAMA SOP AP		DISYA	TANGGAL EFEKTIF	TANGGAL REVISI	TANGGAL PEMBUATAN	NOMOR SOP	
KTP jadi	Permohonan, FC KK, KTP lama	Permohonan, FC KK, KTP lama	Permohonan, FC KK, KTP lama	Permohonan, FC KK, KTP lama	Permohonan, FC KK, KTP lama	Nomor Antrian	KELENGKAPAN	AKU	Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan	Kantor; PENCATATAN DAN PENDATAAN Laporan bulanan kependudukan ad		PERALATAN DAN KELENGKAPAN	Mampu bekerja dalam TIM	Memahami peraturan tentang penerbitan KTP	Pendidikan minimal SLTA	ELAKSANA			DISYAHKANOLEH	KTIF	ISI	BUATAN		
BRINTAH	, KTP lama	, KTP lama	C, KTP lama	C, KTP lama	C, KTP lama		APAN		an ada di Kası	AAN	si, komputer, pr	APAN	rei deilgan bena	nerbitan KTP			PELAYANAN I	7		02 Januari 2024	27 Desember 2023	28 Desember 2023	400.12.2.1/	
2 menit	3 menit	5 - 10 menit	5 - 15 menit	5 menit	2 menit	1 menit	WAKTU		Tata Pemerint		inter, kamera, ali			•			PEMBUATAN KAR	<u>SALAM, SH</u> NIP. 19700306 199302 1 001	CAMAT MIRIT		r 2023	r 2023	400.12.2.1 / KEP / 2024	
	KTP sudah jadi	KTP jadi dan diperiksa ulang	Paraf pada berkas	Ceklis Kelengkapan			OUTPUT		ahan		Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor;						PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)	祖 302 1 001	RIT					

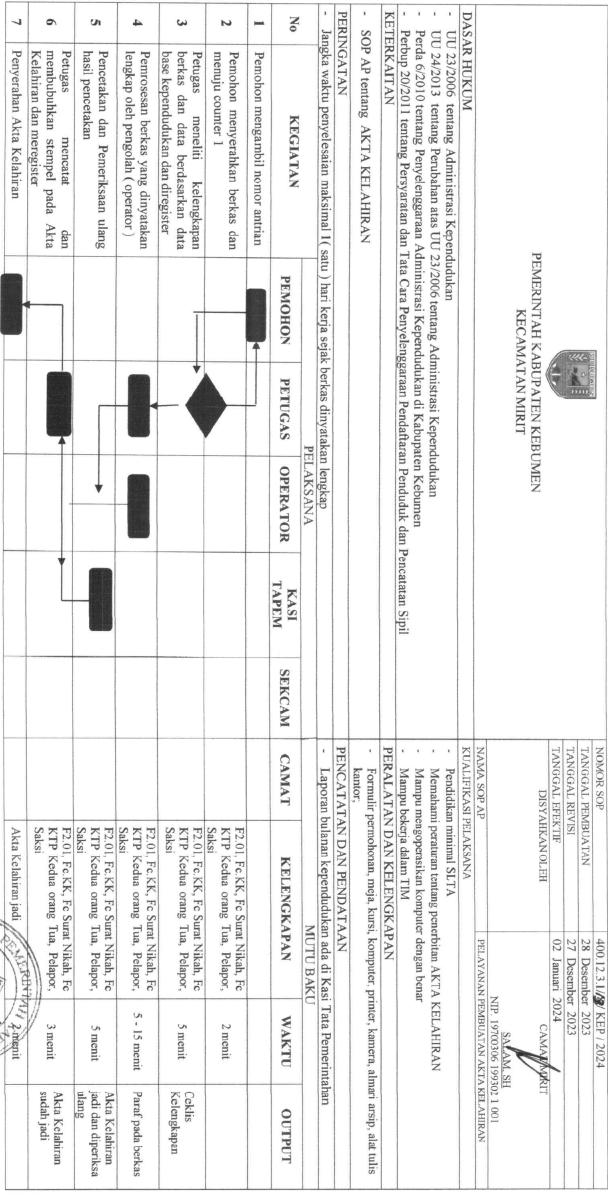
TO TO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK.)

				THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAM	WHAT I WAT YOUR W	ARREST CARREST	(
		KATEL	Deligiteding				NOMOR SOP		400.12.2.1 / KEP / 2024	2/ KEP / 2024		
		\$44 6	A nn				TANGGAL REVISI	ISI	27 Desember 2023	2023		
							TANGGAL EFEKTIF	KTIF	02 Januari 2024	024		
	P	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN	UPATEN KEBU	MEN			DISYA	DISYAHKANOLEH		CAMAT MIRIT	IT	
		KECAMA'	KECAMATAN MIRIT						, Z	SALAM, SH 19700306 199307 1 001	02.1 0001	
							NAMA SOP AP		PELAYANAN P	EMBUATAN KARTI	PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)	
DASA	DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA	ELAKSANA				
- UI	UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan	ludukan					- Pendidikan	Pendidikan minimal SLTA				
	UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan	3/2006 tentang Adn	inistrasi Kepend	udukan			- Memahami	Memahami peraturan tentang penerbitan KK	rbitan KK		6634355	
- Pe	Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen	ministrasi Kependuc	lukan di Kabupat	en Kebumen			- Mampu me	Mampu mengoperasikan komputer dengan benar	dengan benar		***************************************	
71.	TEID AIT AND AN STAIN THE STAIN AND THE STAIN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	ara Cara i chyclonge	ai aari 1 Ciidartai a	II I CHANGAN AND I C	mountain Orbit		DED AT AT AN	DED AT AT AN DAN KET ENGKADAN	DAN			
MULL	NETENNATION						1					
- SC	SOP AP tentang KK						 Formular per kantor; 	Formulir permohonan, meja, kursı, komputer, printer, kamera, almarı arsıp, alat tulis kantor;	komputer, pru	iter, kamera, alm	arı arsıp, alat tulis	
PERI	PERINGATAN						PENCATATA	PENCATATAN DAN PENDATAAN	AN			
- Jai	Jangka waktu penyelesaian maksimal 1(satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap	ıtu) hari kerja sejak	berkas dinyataka	n lengkap			 Laporan b 	Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan	ada di Kasi	Tata Pemerinta	han	
			PI	PELAKSANA				М	MUTU BAKU			
No	KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	PAN	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)	KK Lama, te Kelahiran, han data)	2 menit		
သ	Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister		_					F. 1.02 - Permohonan, KK Lama, Fe Surat Nikah, Fe Akte Kelahiran, F. 1.06 (jika ada perubahan data)	KK Lama, te Kelahiran, than data)	5 menit	Ceklis Kelengkapan	
4	Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap oleh pengolah (operator)							F.1.02 - Permohonan, KK Lama, Fe Surat Nikah, Fe Akte Kelahiran, F.106 (jika ada perubahan data)	KK Lama, te Kelahiran, nan data)	5 - 15 menit	Paraf pada berkas	
O)	Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan			<u> </u>				F.1.02 - Permohonan, KK Lama, Fc Surat Nikah, Fc Akte Kelahiran, F.1.06 (jika ada perubahan data)	KK Lama, te Kelahiran, han 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)	KK Lama, te Kelahiran, han data)	3 menit	KK sudah jadi	
7	Penyerahan KK di counter 2							KK jadi		2 menit		

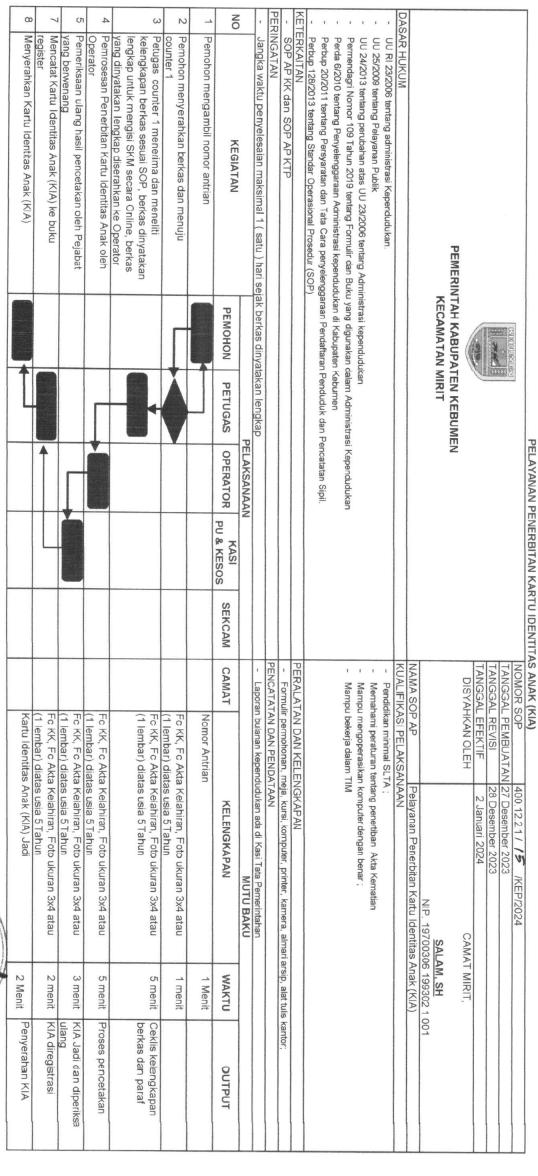
AEBUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU AKTA KELAHIRAN



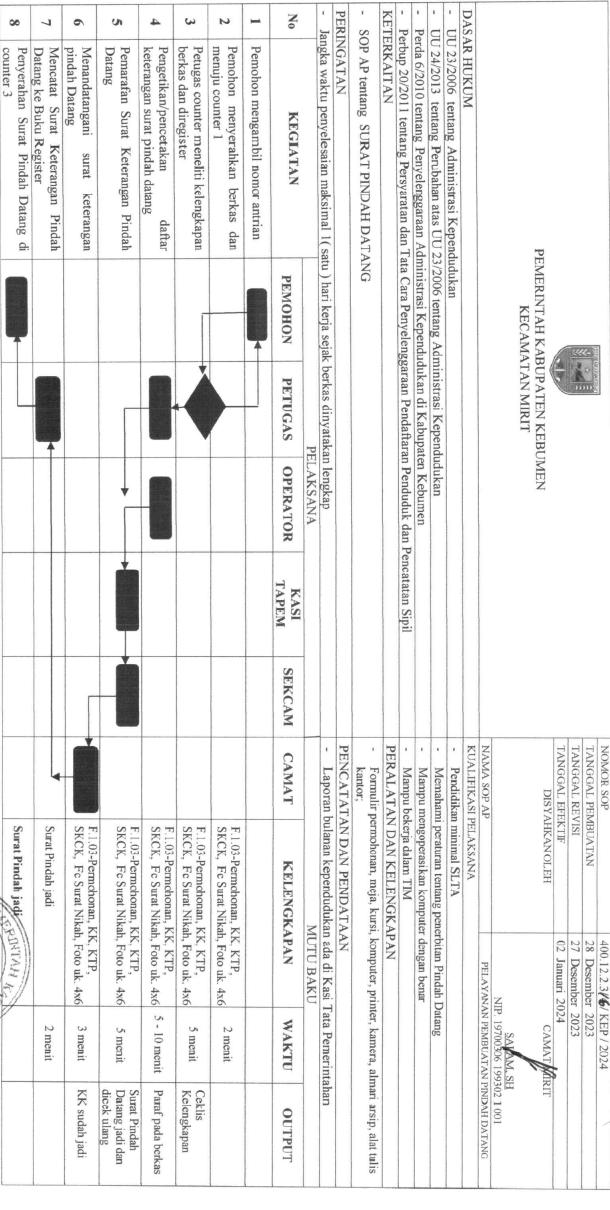
TO GOINEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



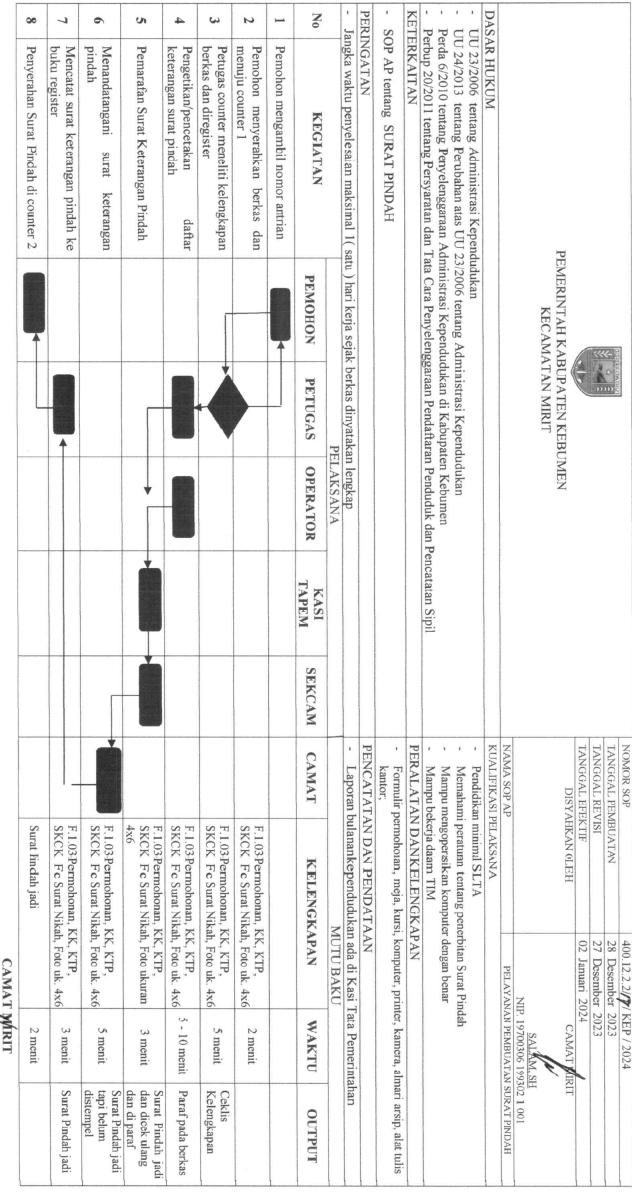


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG



TE MATAN WIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH



SALAM