

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ( KTP )**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

NOMOR SOP	400.12.2.1 / 01 / KEP / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Desember 2023
TANGGAL REVISI	27 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT
NAMA SOP AP	SALAM, SH NIP. 19700306 199302 1 001
KUALIFIKASI PELAKSANA	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

**PERINGATAN**

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

No	KEGIATAN	PELAKSANA					CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM				
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		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA ( KK )**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

NOMOR SOP	400.12.2.1 / 20 KEP / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Desember 2023
TANGGAL REVISI	27 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT
NAMA SOP AP	SALAM, SH NIP. 19700306 1993:02 1 001
KUALIFIKASI PELAKSANA	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

No	KEGIATAN	PELAKSANA					CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM				
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.1.06 (jika ada perubahan data)	5 - 15 menit	Paraf pada berkas	
5	Pencetakan dan Pereriksaan 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		

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU AKTA KELAHIRAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

NOMOR SOP	400.12.3.1/2/KEP/2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Desember 2023
TANGGAL REVISI	27 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT
	
	SALAM, SH
	NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	

**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

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

- SOP AP tentang AKTA KELAHIRAN

**PERINGATAN**

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

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

NOMOR SOP	400.12.2.1 / 15 /KEP/2024
TANGGAL PEMBUATAN	27 Desember 2023
TANGGAL REVISI	28 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT,  SALAM, SH NIP. 19700306 199302 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

- 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;
- LAPORAN BULANAN KEPENDUDUKAN ADA DI KASI TATA PEMERINTAHAN

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**MUTU BAKU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					WAKTU	OUTPUT
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PU & KESOS	SEKCAM		
1	Pemohon mengambil nomor antrian						1 Menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1						1 menit	
3	Petugas counter 1 menerima dan memeliti kelengkapan berkas sesuai SOP, berkas dinyatakan lengkap untuk mengisi SKM secara Online, berkas yang dinyatakan lengkap diserahkan ke Operator						5 menit	Ceklis kelengkapan berkas dan paraf
4	Pemrosesan Penerbitan Kartu Identitas Anak oleh Operator						5 menit	Proses pencetakan
5	Pemeriksaan ulang hasil pencetakan oleh Pejabat Yang Berwenang						3 menit	KIA Jadi dan diperiksa ulang
7	Mencatat Kartu Identitas Anak (KIA) ke buku register						2 menit	KIA diregistrasi
8	Menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA)						2 Menit	Penyerahan KIA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

NOMOR SOP	400.12.2.3/6/KEP/2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Desember 2023
TANGGAL REVISI	27 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	CAMAT MIRIT
	SALAM, SH
	NIP. 19700506 199302 1 001
NAMA SOP AP	PELAYANAN PEMBUATAN PINDAH DATANG
KUALIFIKASI PELAKSANA	

- 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

No	KEGIATAN	PELAKSANA					KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR								
1	Pemohon mengambil nomor antrian											
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1											
3	Petugas counter meneliti kelengkapan berkas dan diregister											
4	Pengertian/pencetakan keterangan surat pindah datang											
5	Pemarafan Surat Keterangan Pindah Datang											
6	Memandatangani surat keterangan pindah Datang											
7	Mencatat Surat Keterangan Pindah Datang ke Buku Register											
8	Penyerahan Surat Pindah Datang di counter 3											



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN MIRIT**

NOMOR SOP	400.12.2.2/P/KEP/2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Desember 2023
TANGGAL REVISI	27 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISYAHKAN OLEH	 CAMAT MIRIT SALAM, SH NIP. 197003061993021001
NAMA SOP AP	PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH
KUALIFIKASI PELAKSANA	

- 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

No	KEGIATAN	PELAKSANA					CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI TAPEM	SEKCAM				
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	Pengertian/pencetakan 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	Memandatangani 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 Hindah jadi	2 menit		

**CAMAT MIRIT**

**SALAM**