STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGGAYAM

NOMOR SOP	004 /2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT KARANGGAYAM PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI. Pembina NIP. 19851213 200602 1 001
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- 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 penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip.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

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pemrosesan oleh pengolah (operator)							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	Paraf pada berkas
5	Pemeriksaan daftar KK penandatanganan surat pengantar							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	5 menit	KK jadi tapi belum distempel
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada KK dan meregister							Permohonan, FC KK lama, FC surat nikah, FC akta lahir	3 menit	KK jadi sudah distempel
7	Penyerahan KK di counter 3							KK jadi	2 menit	

CAMAT KARANGGAYAM

PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI.
Pembina
NIP. 19851213 200602 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KARANGGAYAM	NOMOR SOP	004 /2025
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
	DISYAHKAN OLEH	CAMAT KARANGGAYAM PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI. Pembina NIP. 19851213 200602 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- 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 penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip.alat tulis kantor ;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pengetikan / pencetakan daftar keterangan surat pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Paraf pada berkas
5	Pemarafan surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Tanda tangan pada berkas
6	Menandatangani surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	KK jadi tapi belum distempel
7	Mencatat surat keterangan pindah datang ke buku Register							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Surat Pindah jadi sudah distempel
8	Menyerahkan surat keterangan pindah datang ke counter 3							Surat Pindah/ Pengantar Surat Pindah jadi	2 menit	

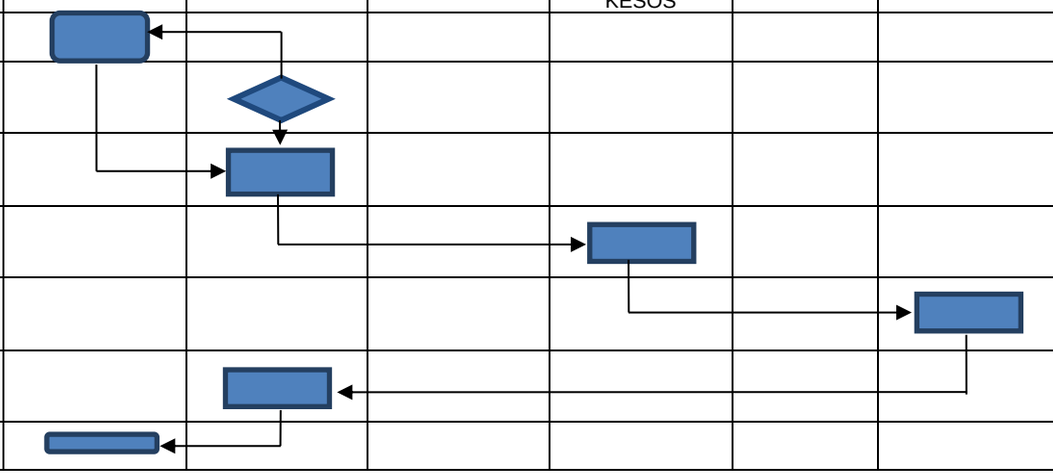
CAMAT KARANGGAYAM
PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI.
Pembina
NIP. 19851213 200602 1 001

PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KARANGGAYAM	NOMOR SOP	004 /2025
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
	DISYAHKAN OLEH	CAMAT KARANGGAYAM PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI. Pembina NIP. 19851213 200602 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- 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 Capil	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang penerbitan KTP ; - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
- SOP AP tentang KK. - SOP AP Surat Pindah	- Formulir permohonan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip.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

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol pelayanan non perijinan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	2 menit	
3	Petugas Meja 1menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pemarafan dan meneliti berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	5 menit	Paraf pada berkas
5	Mengetahui / menandatangani berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	5 menit	Tanda tangan berkas Akta kelahiran
6	Membubuhkan stempel berkas pengantar Akta Kelahiran							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	2 menit	Pengantar Akta kelahiran distempel
7	Menyerahkan berkas pengantar Akta Kelahiran di counter 3							Berkas pengantar Akta Kelahiran selesai	2 menit	



CAMAT KARANGGAYAM

PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI.
Pembina
NIP. 19851213 200602 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KARANGGAYAM	NOMOR SOP	004 /2025
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
	DISYAHKAN OLEH	CAMAT KARANGGAYAM PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI. Pembina NIP. 19851213 200602 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Legalisasi Umum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Karanggayam nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten kebumen. - Peraturan Bupati Karanggayam Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten kebumen.	- Pendidikan SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan (PATEN); - 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	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Pencatatan di buku Register

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASUBAG PELAYANAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatanganI
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KARANGGAYAM

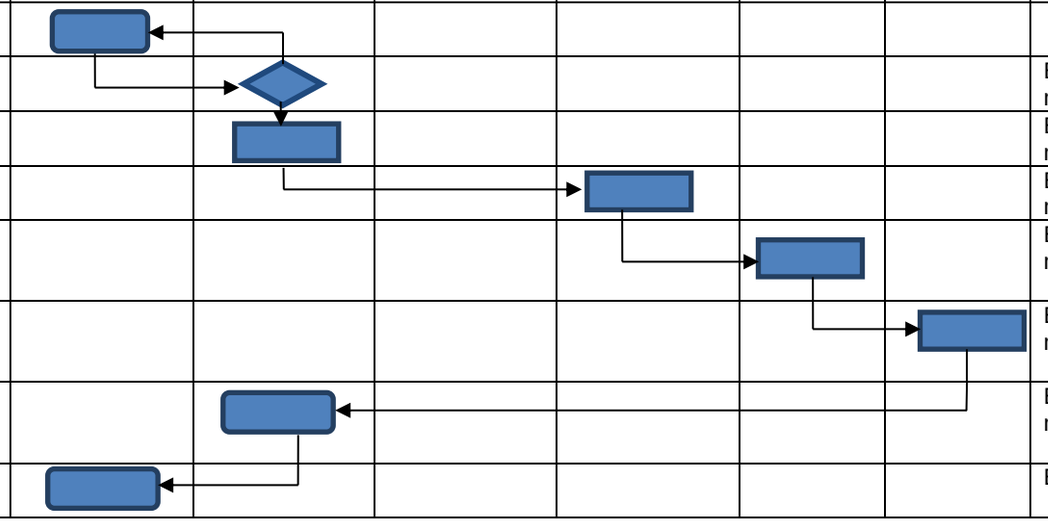
PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI.
Pembina
NIP. 19851213 200602 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI/ SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KARANGGAYAM	NOMOR SOP	004 /2025
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
	DISYAHKAN OLEH	CAMAT KARANGGAYAM PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI. Pembina NIP. 19851213 200602 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Rekomendasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Karanggayam nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten kebumen. - Peraturan Bupati Karanggayam Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten kebumen.	- Pendidikan SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan (PATEN); - 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	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Rekomendasi tentang Proposal dicatat oleh Kasi Pembangunan

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	



CAMAT KARANGGAYAM

PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI.
Pembina
NIP. 19851213 200602 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT PENGANTAR / SURAT KETERANGAN SKCK

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KARANGGAYAM	NOMOR SOP	004 /2025
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
	DISYAHKAN OLEH	CAMAT KARANGGAYAM PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI. Pembina NIP. 19851213 200602 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Karanggayam nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten kebumen. - Peraturan Bupati Karanggayam Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten kebumen.	- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); - 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	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASUBAG PELAYANAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	10 menit	Kelengkapan berkas
5	Pemarafan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KARANGGAYAM

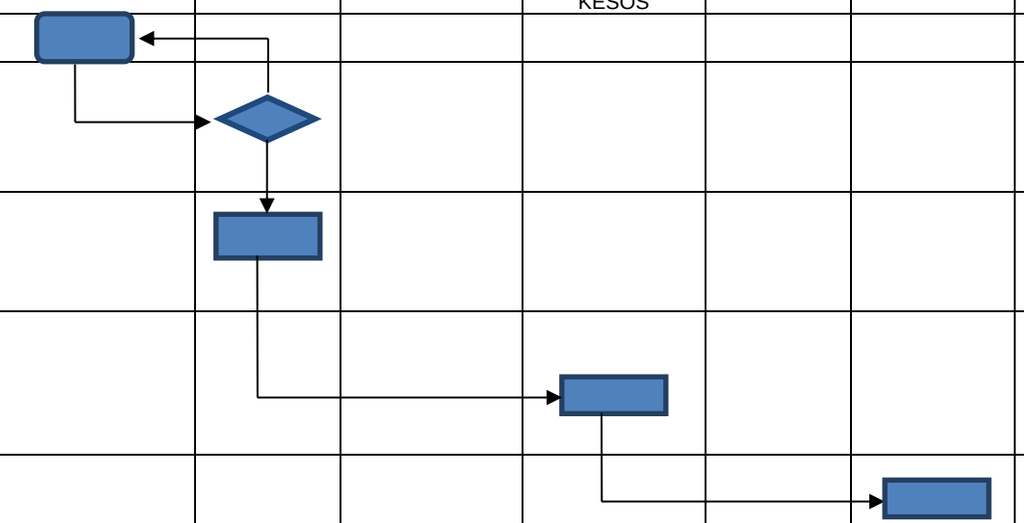
PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI.
Pembina
NIP. 19851213 200602 1 001

PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KARANGGAYAM	NOMOR SOP	004 /2025
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
	DISYAHKAN OLEH	CAMAT KARANGGAYAM PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI. Pembina NIP. 19851213 200602 1 001
	NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- undangNomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara PendaftaranPenduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil	- Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang bermohon mengurus Akta Kematian - Verifikator Akta Kematian adalah Pegawai yang paham dalam melakukan Verifikasi dan - Operator SIAK Kematian adalah pegawai yang paham dalam melakukan perekaman data ke dalamBasis Data Kependudukan Kematian - Kasi Kematian adalah pegawai struktural yang melaksanakan fungsi Administrator Kematian - Pejabat Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas atau Administrator yang ditunjuk untuk melakukanTanda Tangan Elektronik
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
- SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kematian - SOP Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian	- Formulir permohonan Akta Kematian dan Persyaratan, meja, kursi,komputer, printer, kamera, almari arsip.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

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan AktaKematian									
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Terhadap Formulir Pelaporan dan Persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikanke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada Operator SIAK Kematian							Formulir Pelaporan Akta Kematian dan persyaratan, ATK	2 menit	Berkas Pemohon
3	Melakukan Perekaman Data ke dalam Basis Data Kependudukan. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Verifikator Akta Kematian dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kasi Kematian							ATK, Komputer, printer, Jaringan internet dan buku agenda	7 menit	Berkas Pemohon
4	Melakukan Verifikasi Hasil Perekaman Data ke Dalam Basis Data Kependudukan. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Operator SIAK Kematian dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Pejabat Pencatatan Sipil.							Komputer SIAK, Printer, ATK, Jaringan Internet	5 menit	Konsep Kutipan Akta Kematian
5	Melaksanakan Pencatatan Akta Kematian Sesuai dengan Register dan Menerbitkan Kutipan Akta Kematian.							Komputer SIAK, Printer, ATK, Jaringan Internet, Register dan Kutipan Akta Kematian	5 menit	Konsep Kutipan Akta Kematian



6	Pejabat Menyampaikan Register dan Kutipan Akta Kematian kepada Operator SIAK Kematian							Komputer SIAK, Printer, ATK, Jaringan Internet, Register dan Kutipan Akta Kematian	2 menit	Register dan Kutipan Akta Kematian
7	Operator SIAK Kematian Menyampaikan Register dan Kutipan Akta Kematian kepada Verifikator Akta Kematian							Lembar Register Akta Kematian	2 menit	Kutipan Akta KJematian yang diterima

CAMAT KARANGGAYAM

PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI.
Pembina
NIP. 19851213 200602 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KARANGGAYAM	NOMOR SOP	004 /2025
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
	DISYAHKAN OLEH	CAMAT KARANGGAYAM PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.Si. Pembina NIP. 19851213 200602 1 001
	NAMA SOP AP	Surat Dispnsasi Nikah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Karanggayam nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten kebumen. - Peraturan Bupati Karanggayam Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten kebumen. - Peraturan Bupati Karanggayam Nomor 26/2016 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan Kabupaten kebumen.	- Pendidikan SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi TerpaduKecamatan (PATEN); - 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	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Surat Dispensasi Nikah yang di tandatangani oleh Camat

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI TRANTIB	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Foto tanam pohon, Surat Keterangan dari dokter, KTP Calon Pengantin, KTP Saksi FC KK Pengantin, FC KK Saksi, Surat Keterangan Wali nikah	2 menit	
3	Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister							Foto tanam pohon, Surat Keterangan dari dokter, KTP Calon Pengantin, KTP Saksi FC KK Pengantin, FC KK Saksi, Surat Keterangan Wali nikah	5 menit	Kelengkapan berkas
4	Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan							Foto tanam pohon, Surat Keterangan dari dokter, KTP Calon Pengantin, KTP Saksi FC KK Pengantin, FC KK Saksi, Surat Keterangan Wali nikah	10 menit	Kelengkapan berkas

5	Pemarafan berkas							Foto tanam pohon, Surat Keterangan dari dokter, KTP Calon Pengantin, KTP Saksi FC KK Pengantin, FC KK Saksi, Surat Keterangan Wali nikah	2 menit	Berkas yang belum ditandatangani
6	Penandatanganan berkas							Surat Dispensasi Nikah	2 menit	berkas yang sudah ditandatangani
7	Pencatatan dalam register							Surat Dispensasi Nikah	5 menit	berkas yang sudah ditandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

CAMAT KARANGGAYAM

PRADIPTA ANGGI WIRASANTO, S.STP., M.SI.
Pembina
NIP. 19851213 200602 1 001