

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUWARASAN**

NOMOR SOP	004 /2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025

DISYAHKAN OLEH



NAMA SOP AP Pelayan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

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
- SOP AP Surat Pindah

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

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

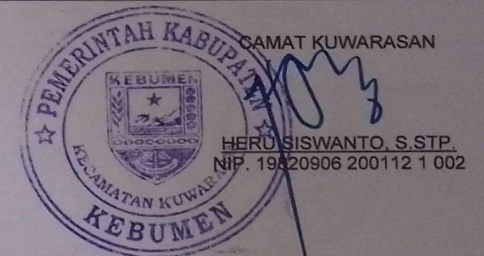
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELAYANAN UMUM & 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	



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



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUWARASAN**

NOMOR SOP	004 /2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT KUWARASAN HERU SISWANTO, S.STP. NIP. 19820906 200112 1 002
NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM

- PP 19/2008 tentang Kecamatan.
- Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen.
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Pencatatan Surat Keterangan / Rekomendasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKHNIS	KASI PELAYANAN UMUM & KESOS	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	



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

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KUWARASAN		NOMOR SOP	004 /2025							
		TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025							
		TANGGAL REVISI	04 Januari 2025							
		TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025							
		DISYAHKAN OLEH	 CAMAT KUWARASAN HERU SISWANTO, S.STP. NIP. 198209062001121002							
		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 PELAYANAN UMUM & 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, Akta Kelahiran, Foto Berwarna (diatas 5 th)	2 menit	
3	Petugas counter 1 meneliti kelengkapan berkas, dan diregister							Permohonan, KK, Akta Kelahiran, Foto Berwarna (diatas 5 th)	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pengetikan / pencetakan daftar keterangan KTP							Permohonan, KK, Akta Kelahiran, Foto Berwarna (diatas 5 th)	5 menit	Register KIA
5	Pengajuan KIA melalui Aplikasi SIAK							Permohonan, KK, Akta Kelahiran, Foto Berwarna (diatas 5 th)	5 menit	
6	Verifikasi pengajuan KIA							Permohonan, KK, Akta Kelahiran, Foto Berwarna (diatas 5 th)	5 menit	KIA
7	Pencetakan KIA							Permohonan, KK, Akta Kelahiran, Foto Berwarna (diatas 5 th)	5 menit	KIA
8	Menyerahkan KIA								2 menit	Tanda Terima


PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUWARASAN
HERU SISWANTO, S.STP.
NIP. 198209062001121002

**PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUWARASAN

NOMOR SOP	004 /2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025

DISYAHKAN OLEH

CAMAT KUWARASAN

HERU SISWANTO, S.STP.
NIP. 19820906 200112 1 002

NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
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 ;
---------------------------	--

PENCATATAN DAN PENDATAAN	Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
--------------------------	--

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 Capil

KETERKAITAN

- SOP AP tentang KK.
- SOP AP Surat Pindah

PERINGATAN

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

PELAKSANA

MUTU BAKU

No	KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELAYANAN UMUM & 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 1 menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							Permohonan, Fc KK, Fc KTP, Fc Surat Nikah, Fc KTP Saksi, Surat Kelahiran	7 menit	Ceklis kelengkapan
4	Pemeriksaan 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	



**PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUWARASAN**

NOMOR SOP	004 /2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
DISYAHKAN OLEH	CAMAT KUWARASAN HERU SISWANTO, S.STP. NIP. 19820906 200112 1 002

NAMA SOP AP	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
KUALIFIKASI PELAKSANA	

DASAR HUKUM

- 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- undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 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 Pendudukan dan Pencatatan Sipil

- Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Kecamatan Kuwarasan dan 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 dalam Basis Data Kependudukan Kematian
- Kasi Kematian adalah pegawai struktural yang melaksanakan fungsi Administrator Kematian
- Pejabat Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas atau Administrator yang ditunjuk untuk melakukan Tanda Tangan Elektronik

KETERKAITAN

- SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran
- SOP Pelayanan Pencatatan Akta Kematian
- SOP Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Formulir permohonan Akta Kematian dan Persyaratan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor ;

PERINGATAN

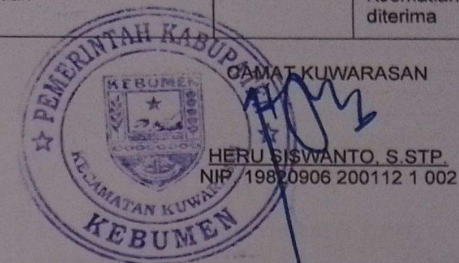
- Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI PELAYANAN UMUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan Akta Kematian									
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Terhadap Formulir Pelaporan dan Persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke 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 KJematan diterima	Akta yang
---	---	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	---------	---------------------------	-----------



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI UMUM**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUWARASAN**

NOMOR SOP	004 /2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025

DISYAHKAN OLEH

CAMAT KUWARASAN

HERU SISWANTO, S.STP.
NIP. 19820906 200112 1 002

NAMA SOP AP	Pelayanan Legalisasi Umum
KUALIFIKASI PELAKSANA	- Pendidikan SLTA ; - Memahami peraturan tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ; - 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	- Pencatatan di buku Register
--------------------------	-------------------------------

DASAR HUKUM

- PP 19/2008 tentang Kecamatan.
- Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen.
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.

KETERKAITAN

-

PERINGATAN

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

PELAKSANA

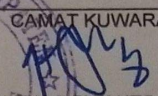
MUTU BAKU

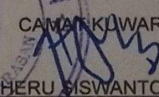
No	KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS	TIM TEKNIS	KASI PELAYANAN UMUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT
1	Pemohon mengambil kartu antrian dan memencet tombol non pelayanan									
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Berkas Permohonan, menunjukan KTP	2 menit	
3	Petugas counter 1 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 KUWARASAN

HERU SISWANTO, S.STP.
NIP. 19820906 200112 1 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI/ SURAT KETERANGAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KUWARASAN		NOMOR SOP		004 /2025						
		TANGGAL PEMBUATAN		02 Januari 2025						
		TANGGAL REVISI		04 Januari 2025						
		TANGGAL EFEKTIF		04 Januari 2025						
		DISYAHKAN OLEH		 CAMAT KUWARASAN HERU SISWANTO, S.STP. NIP. 19820906 200112 1 002						
		NAMA SOP AP		Pelayanan Rekomendasi						
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
- PP 19/2008 tentang Kecamatan. - Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.		- Pendidikan 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 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 PELAYANAN UMUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKT U	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 KUWARASAN
HERU SISWANTO, S.STP.
 NIP. 19820906 200112 1 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUWARASAN

NOMOR SOP	004 /2025
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TANGGAL REVISI	04 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	CAMAT KUWARASAN HERU SISWANTO, S.STP. NIP. 19820906 200112 1 0029
NAMA SOP AP	Surat Dispnsasi Nikah

DASAR HUKUM

- PP 19/2008 tentang Kecamatan.
- Perda Kab. Kebumen nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Kebumen.
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 38/2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Kebumen.
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26/2016 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu di Kecamatan Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan 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

- Jangka waktu penyelesaian maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 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 disandatangani
8	Penyerahan berkas ke counter 3							Berkas jadi	2 menit	

