STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	01 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT AYAH ARIF RAHMADI S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan KartuTanda 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

- SOP AP tentang KK.
- SOP AP Surat Pindah

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

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

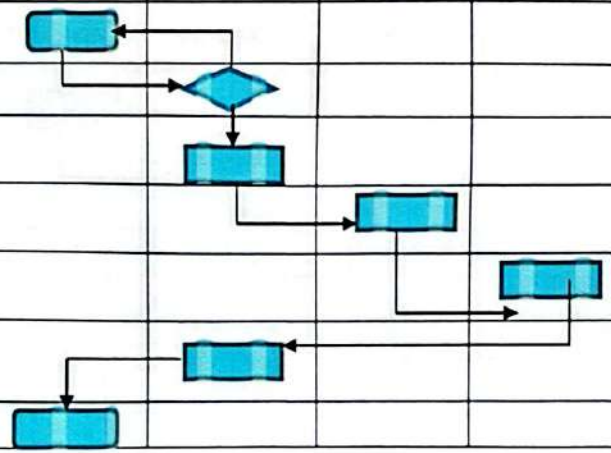
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	OPERATOR	KASI YANUM & KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mengambil / meminta nomor antrian							Nomor Antrian	2 menit	
2	Pemohon menyerahkan berkas dan menuju counter 1							Permohonan, FC KK, KTP lama	3 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	10 menit	Paraf pada berkas
5	Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan;							Permohonan, FC KK, KTP lama	5 menit	Ket. Rekam jadi tapi belum distempel
6	Petugas mencatat dan membubuhkan stempel surat keterangan rekam dan meregister							Permohonan, FC KK, KTP lama	3 menit	Ket rekam jadi sudah distempel
7	Penyerahan Surat keterangan rekam di counter 3							KTP jadi	2 menit	



CAMAT AYAH

ARIF RAHMADI, S.Sos
NIP. 19671213 199003 1 008

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN AYAH

Jl. Bayawulung No 2, Desa Demangsari Telp (0287) 381768 Kode Pos 54473
Laman: https//kec-ayah@kebumenkab.go.id
Pos-el: ayahkecamatan@gmail.com

Nomor : 000.8.3.4 / 1246 / 2026
Tanggal : 12 Juni 2026
Pembuatan
Tanggal :
Tanggal :
Disahkan : CAMAT AYAH

MENGETAHUI
CAMAT AYAH
12 Juni 2026

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH
KEBUMEN

RADEN HARIH CATUR ATMAJI, S.STP
Pembina / IVa
NIP 19880709 200412 1 001

Judul SOP : Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko KTP-el serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital 5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024.	1. Memahami pelayanan administrasi kependudukan serta verivikasi data 2. Mampu mengoperasikan aplikasi IKD dan perangkat komputer pendukung pelayanan 3. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerbitan KTP	1. Komputer / Laptop 2. Smartphone 3. Jaringan internet 4. ATK dan buku agenda
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Aktivasi IKD hanya dapat dilakukan apabila pemohon sudah mempunyai KTP fisik	PIN IKD dicatat pada buku register pelayanan

Dipindai dengan CamScanner

SOP PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL IKD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Opearor SIAK	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan aktivasi IKD di loket pelayanan dan mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di App Store/ Play store sesuai arahan petugas.				1. Smartphone 2. NIK 3. Email aktif 4. Nomor HP	5 Menit	Aplikasi IKD terpasang pada perangkat pemohon	Pemohon wajib membawa smartphone dan email aktif
2.	Pemohon melakukan pendaftaran pada aplikasi IKD dengan mengisi data yang diperlukan dan mengikuti proses verifikasi identitas hingga selesai.				Data pemohon terverifikasi	5 Menit	Registrasi IKD berhasil	Jika data tidak sesuai, proses aktivasi tidak dapat dilanjutkan
3.	Operator melakukan pemindaian QR Code aktivasi IKD dan mengaktifkan akun pemohon melalui verifikasi PIN yang dikirim ke email pemohon.				Hasil Verifikasi Data Pemohon	10 Menit	Akun IKD aktif	
4.	Petugas mengarahkan pemohon untuk mengganti kata sandi akun IKD dan memastikan IKD telah aktif serta siap digunakan.				Akun IKD Teraktivasi	5 Menit	IKD siap digunakan	Pemohon wajib mengingat dan menjaga keerahasiaan PIN IKD baru
5.	Pendaftaran IKD selesai				Akun IKD Siap Digunakan	1 Menit	Pelayanan aktivasi IKD selesai	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	02 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT AYAH ARIF RAHMADI, S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
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 Tata Pemerintahan.

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 AYAH

ARIF RAHMADI, S.Sos
NIP. 19671213 199003 1 008

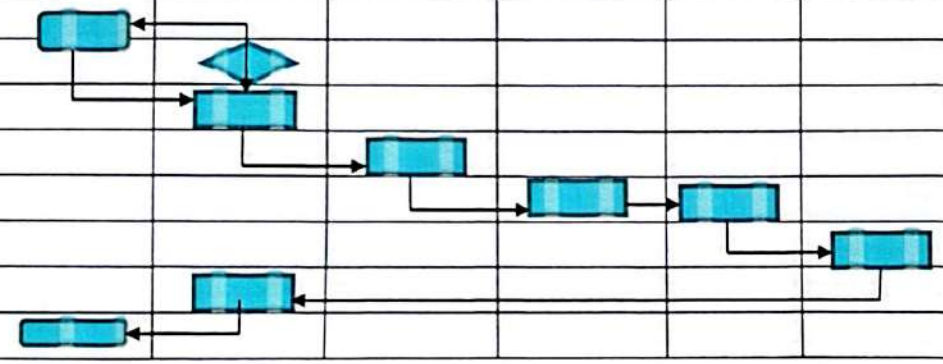
Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN AYAH	NOMOR SOP	03 /2023
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
	DISYAHKAN OLEH	CAMAT AYAH ARIF RAHMADI. S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
	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 Tata Pemerintahan.

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 AYAH

ARIF RAHMADI. S.Sos
NIP. 19671213 199003 1 008

Dipindai dengan CamScanner

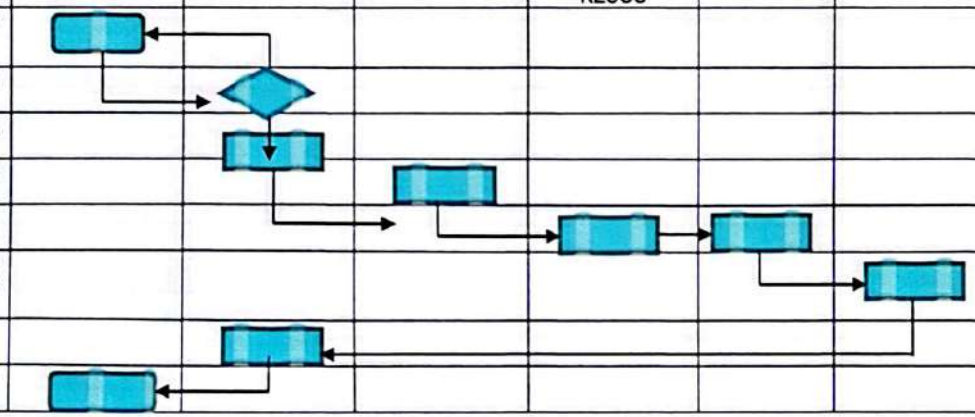
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN / KOTA DAN ANTAR PROVINSI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	04 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT AYAH ARIF RAHMADI, S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI antar kabupaten / kota dan antar provinsi

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 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

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 Meja 1menerima, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas permohonan							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	10 menit	Berkas proses
5	Pemarafan surat keterangan pindah							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Paraf pada berkas
6	Mengetahui/ menandatangani surat keterangan pindah antar Kab./Kota dan antar Provinsi							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	10 menit	Tanda tangan pada berkas
7	Pengambilan dan pencatatan dalam register							Permohonan, KK, KTP, SKCK, Foto ukuran 4x6	5 menit	Surat jadi tapi belum distempel
8	Menyerahkan surat keterangan pindah datang ke counter 3							Surat Pindah/ Pengantar Surat Pindah jadi	2 menit	



CAMAT AYAH

ARIF RAHMADI, S.Sos
NIP. 19671213 199003 1 008

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN AYAH

Jl. Bayawulung No 2, Desa Demangsari Telp (0287) 381768 Kode Pos 54473
Laman: https//kec-ayah@kebumenkab.go.id
Pos-el: ayahkecamatan@gmail.com

Nomor SOP	:	000.8.3.4 / 1241 / 2026
Tanggal Pembuatan	:	12 Juni 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	15 Juni 2026
Disahkan oleh	:	CAMAT AYAH

MENGETAHUI
CAMAT AYAH

BARKAH CATUR ATMAJI, S.STP
Pembina / IVa
NIP.19860709 200412 1 001

Judul SOP : Pelayanan Legalisasi Dokumen Dispensasi Nikah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
7. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024
9. Perbub Kab. Kebumen No. 128 Tahun 2013
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Administrasi prosedur pelayanan dan verifikasi administrasi
2. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan
3. Memahami tata kelola arsip dan pencatatan administrasi pelayanan
4. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik

Keterkaitan

1. SOP Produk PATEN

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer / Laptop
2. Printer dan Scanner
3. Jaringan internet
4. ATK dan buku agenda
5. Stempel dan perlengkapan legalisasi

Peringatan

1. Seluruh layanan tidak dipungut biaya (gratis)
2. Dokumen Dispensasi Nikah diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3. Waktu penyelesaian dapat berubah sesuai kondisi pelayanan

Pencatatan dan pendataan

Dokumen Dispensasi Nikah dicatat dalam buku register pelayanan dan diarsipkan sebagai dokumen administrasi Kecamatan Ayah

Dipindai dengan CamScanner

SOP PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN DISPENSASI NIKAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas loket	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke loket pelayanan membawa berkas dispensasi nikah dan menyerahkan berkas permohonan ke petugas.					1. Surat Permohonan Dispensasi dari Desa/Kelurahan 2. FC KK kedua mempelai 3. FC E- KTP kedua mempelai 4. FC Akta Kelahiran kedua mempelai 5. Dokumen Model N1,N3,N7 6. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 7. Fotokopi Akta Cerai atau Akta Kematian (jika calon pengantin berstatus pernah menikah/duda/janda). 8. Surat Permohonan Dispensasi Nikah bermaterai 9. Surat Keterangan Sehat	1 Menit	Berkas permohonan diterima petugas	
2.	Petugas menerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan kesesuaian administrasi. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap,proses dilanjutkan.		Tidak Ya			Berkas permohonan sesuai persyaratan	5 Menit	Berkas lengkap dan terverifikasi	Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
3.	Petugas melakukan identifikasi dan pengelompokan permohonan surat dispensasi nikah berdasarkan alasan pengajuan, yaitu karena calon mempelai belum mencapai usia minimal 19 tahun atau karena keterlambatan pendaftaran pernikahan			Kurang umur		Berkas lengkap dan terverifikasi	3 Menit	Alasan pengajuan Dispensasi Nikah ditetapkan	
4.	Penentuan penandatanganan berdasarkan alasan dispensasi a. Ditandatangani oleh Kasi Pelayanan Umum apabila alasan dipenasi telat pendaftaran b. Diajukan kepada Camat untuk ditandatangani jika alasan dispensasi karena umur belum mencukupi (kurang dari 19 tahun)		Telat daftar			Draft Surat Dispensasi Nikah dan Hasil Identifikasi	10 Menit	Surat dispensasi nikah ditandatangani pejabat berwenang	
5.	Petugas membubuhkan (cap/stempel) instansi oleh petugas, mencatat dan memberika nomor keluar dispensasi serta mengarsipkan untuk kebutuhan kantor					Surat dispensasi nikah yang telah ditandatangani	3 Menit	Surat Dispensasi Nikah bernomor dan terarsip	
6.	Penyerahan Surat Dispensasi Nikah kepada pemohon					Pelayanan Surat dispensasi nikah yang telah selesai diproses	1 Menit	Surat diterima pemohon	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGANTAR AKTA KELAHIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	05 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT AYAH ARIF RAHMADI, S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan PengantarAkta 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 Capil

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

- SOP AP tentang KK.
- SOP AP Surat Pindah

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

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

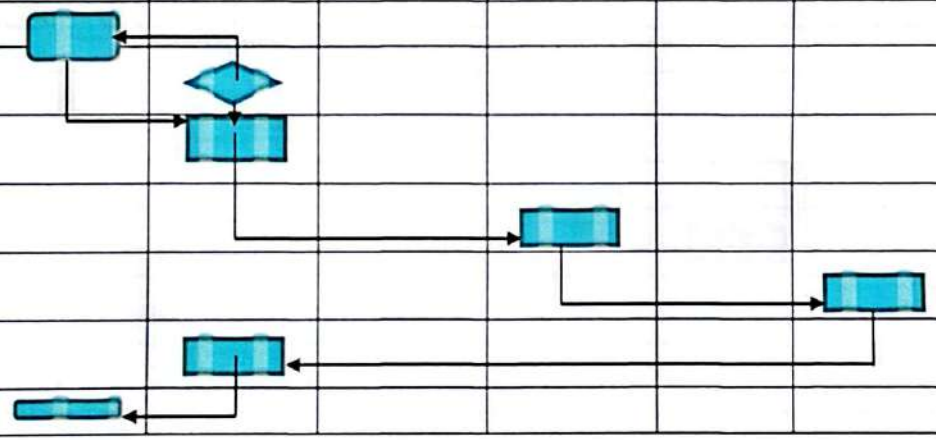
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Tata Pemerintahan.

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 AYAH

ARIF RAHMADI, S.Sos
NIP. 19671213 199003 1 008

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN AYAH

Jl. Bayawulung No 2, Desa Demangsari Telp (0287) 381768 Kode Pos 54473
Laman: https//kec-ayah@kebumenkab.go.id
Pos-el: ayahkecamatan@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.9 / 1245 / 2026
Tanggal Pembuatan : 12 JUNI 2026
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 12 JUNI 2026
Disahkan oleh : CAMAT AYAH

MENGETAHUI
CAMAT AYAH

PARKAH CATUR ATMAJI, S.STP
Pembina / IVa
NIP.19860709 200412 1 001

Judul SOP : Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
7. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
10. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Administrasi prosedur pelayanan dan verifikasi administrasi
2. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan
3. Memahami tata kelola arsip dan pencatatan administrasi pelayanan
4. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik

Keterkaitan

1. SOP Produk PATEN

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer / Laptop
2. Printer dan Scanner
3. Jaringan internet
4. ATK dan buku agenda

Peringatan

1. Seluruh layanan tidak dipungut biaya (gratis)
2. Penerbitan Akta Kematian paling lambat 1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3. Waktu penyelesaian dapat berubah sesuai kondisi pelayanan

Pencatatan dan pendataan

Dokumen Akta Kematian dicatat dalam buku register pelayanan dan diarsipkan sebagai dokumen administrasi Kecamatan Ayah

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Operator SIAK	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan akta kematian kepada petugas				1. Formulir F.2.01 2. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 3. Surat Keterangan Kematian/ Formulir pelaporan kematian dari Desa/puskesmas/rumah sakit 4. Kartu Keluarga Asli 5. Fotocopy KTP Saksi (2 orang)	1 Menit	Berkas permohonan diterima petugas	
2.	Petugas menerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan kesesuaian administrasi , apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diajukan ke Operator SIAK		Tidak Ya		Berkas Permohonan Akta Kematian	5 Menit	Berkas terverifikasi administrasi	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon
3.	Operator memverifikasi dan memproses permohonan Akta Kematian pada Aplikasi SIAK untuk pengajuan tanda tangan elektronik ke Kepala Dinas				Hasil Verifikasi Berkas	30 Menit	Dokumen Akta Kematian yang diajukan TTE	
4.	Operator menerima dokumen bertanda tangan elektronik dan melakukan pencetakan Akta Kematian, Kutipan Akta dan Tindakan Kutipan Akta Kematian.				Dokumen Bertanda Tangan Elektronik	10 Menit	Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian tercetak	
5.	Petugas PATEN menyerahkan Akta Kematian kepada pemohon				Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian Tercetak	1 Menit	Akta Kematian diterima pemohon	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN AYAH

Jl. Bayawulung No 2, Desa Demangsari Telp (0287) 381768 Kode Pos 54473
Laman: https//kec-ayah@kebumenkab.go.id
Pos-el: ayahkecamatan@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.4 / 1242 / 2026
Tanggal Pembuatan : 12 Juni 2026
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 2026
Disahkan oleh : CAMAT AYAH

MENGETAHUI
CAMAT AYAH

PRIHANDARU ATMAJI, S.STP
Pembina / IVa
NIP.19860709 200412 1 001

Judul SOP : Pelayanan Legalisasi Dokumen Pengantar SKCK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024 9. Perbub Kab. Kebumen No. 128 Tahun 2013 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 11. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami Administrasi prosedur pelayanan dan verifikasi administrasi 2. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan 3. Memahami tata kelola arsip dan pencatatan administrasi pelayanan 4. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Produk PATEN	1. Komputer / Laptop 2. Printer dan Scanner 3. Jaringan internet 4. ATK dan buku agenda 5. Stempel dan perlengkapan legalisasi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Seluruh layanan tidak dipungut biaya (gratis) 2. Dokumen Pengangtar SKCK paling lambat 1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar 3. Waktu penyelesaian dapat berubah sesuai kondisi pelayanan	Dokumen Pengantar SKCK dicatat dalam buku register pelayanan dan diarsipkan sebagai dokumen administrasi Kecamatan Ayah

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENGURUSAN LEGALISASI DOKUMEN PENGANTAR SKCK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi Pelayanan Umum	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke loket pelayanan menyampaikan maksud pengajuan legalisasi surat pengantar SKCK dan menyerahkan berkas permohonan legalisasi SKCK kepada petugas pelayanan				1. Surat Pengantar SKCK dari Desa	1 Menit	Berkas permohonan diterima petugas	
2.	Petugas menerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan kesesuaian administrasi. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap,proses dilanjutkan.		Tidak / Ya		Checklist berkas permohonan	2 Menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas	Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
3.	Kasi Pelayanan menerima dokumen yang telah dinyatakan lengkap, melakukan pemeriksaan akhir, menandatangani surat pengantar SKCK				Berkas permohonan yang lengkap	5 Menit	Draft surat izin keramaian	
4.	Dokumen dicatat dalam buku register pelayanan, pemberian nomor dan pengarsipan dokumen oleh petugas				Draft surat izin keramaian	10 Menit	Surat ditandatangani oleh kasi Trantib	Dilakukan pemeriksaan isi dan kesesuaian sebelum ditandatangani
5.	Penyerahan dokumen pengantar SKCK yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon				Surat yang telah ditandatangani dan disetujui	10 Menit	Surat bernomor, berstempel dan terarsip	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN AYAH

Jl. Bayawulung No 2, Desa Demangsari Telp (0287) 381768 Kode Pos 54473
Laman: https//kec-ayah@kebumenkab.go.id
Pos-el: ayahkecamatan@gmail.com

Nomor SOP : 000.8.3.4 / 1240 / 2026
Tanggal Pembuatan : 12 Juni 2026
Tanggal Revisi : MENGETAHUI
Tanggal Efektif : CAMAT AYAH
Disahkan Oleh : CAMAT AYAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN AYAH KEBUMEN

ARKAH CATUR ATMAJI, S.STP
Pembina / IVa
NIP 19860709 200412 1 001

Judul SOP : Pelayanan Permohonan Izin PKL/Magang/Penelitian

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
7. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024
9. Perbub Kab. Kebumen No. 128 Tahun 2013
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Administrasi prosedur pelayanan dan verifikasi administrasi
2. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan pelayanan
3. Memahami tata kelola arsip dan pencatatan administrasi pelayanan
4. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik

Keterkaitan

1. SOP Produk PATEN

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer / Laptop
2. Printer dan Scanner
3. Jaringan internet
4. ATK dan buku agenda
5. Stempel dan perlengkapan legalisasi

Peringatan

1. Seluruh layanan tidak dipungut biaya (gratis)
2. Surat Permohonan PKL/Magang/Penelitian paling lambat 1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar
3. Waktu penyelesaian dapat berubah sesuai kondisi pelayanan

Pencatatan dan pendataan

Surat Permohonan PKL/Magang/Penelitian dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diarsipkan sebagai dokumen administrasi Kecamatan Ayah

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENGURUSAN IZIN MAGANG/ PKL/PENELITIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Pengadministrasi Umum	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon (siswa/mahasiswa atau perwakilan institusi pendidikan) menyampaikan surat permohonan PKL kepada Pimpinan Kecamatan Ayah melalui loket pelayanan							1. Surat Pengantar dari Lembaga Pendidikan 2. Surat Rekomendasi dari Kantor Badan Kesatuan Bangsa Politik 3. Fotocopy KTP pemohon	1 Menit	Berkas permohonan diterima petugas	
2.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi guna diteruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Berkas permohonan PKL	5 Menit	Berkas permohonan	
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan pemeriksaan administrasi, kesesuaian permohonan, jumlah peserta, jadwal PKL, serta ketersediaan tempat dan pembimbing. Hasil verifikasi diajukan kepada Sekretaris Kecamatan untuk dilakukan telaah dan pertimbangan.							Berkas permohonan yang lengkap	20 Menit	Hasil verifikasi permohonan PKL	Mempertimbangkan kesesuaian permohonan, jumlah peserta, jadwal, serta ketersediaan tempat dan pembimbing
4	Sekretaris Kecamatan memeriksa hasil verifikasi dan memberikan paraf persetujuan untuk diajukan kepada Camat							Hasil verifikasi permohonan PKL	10 Menit	Telaah dan paraf Sekretaris Kecamatan	Jika sesuai diteruskan kepada Camat
6.	Camat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan PKL. Jika disetujui aka ditandatangani, Jika tidak dikembalikan ke pemohon					Tidak / Ya		Berkas permohonan yang telah ditelaah	20 Menit	Persetujuan atau penolakan permohonan PKL	Jika disetujui ditandatangani Camat, jika ditolak dikembalikan kepada pemohon
7.	Pengadministrasi Umum menyiapkan surat persetujuan atau surat penolakan PKL sesuai disposisi Camat.							Disposisi/keputusan Camat	15 Menit	Surat persetujuan atau surat penolakan PKL	Menindaklanjuti keputusan Camat
8.	Mengirimkan surat jawaban permohonan magang kepada siswa/mahasiswa/ institusi pendidikan							Surat persetujuan atau surat penolakan PKL	10 Menit	Surat jawaban permohonan PKL terkirim	
9	Pemohon menerima surat balasan permohonan magang							Surat jawaban permohonan PKL	5 Menit	Surat jawaban diterima pemohon	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN AYAH

Jl. Bayawulung No 2, Desa Demangsari Telp (0287) 381768 Kode Pos 54473
Laman: https//kec-ayah@kebumenkab.go id
Pos-el: ayahkecamatan@gmail.com

Nomor SOP	: 000.8.3.4 / 1249 / 2026
Tanggal Pembuatan	: 12 Juni 2026
Tanggal Revisi	: [illegible] Juni 2026
Tanggal Efektif	: MENGETAHUI
Disahkan oleh	: CAMAT AYAH

PANDHU CATUR ATMAJI, S.STP
Pembina / IVa
NIP. 19860709 200412 1 001

Judul SOP : Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
7. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024
9. Perbub Kab. Kebumen No. 128 Tahun 2013
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
11. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Administrasi prosedur pelayanan dan verifikasi administrasi
2. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan pelayanan
3. Memahami tata kelola arsip dan pencatatan administrasi pelayanan
4. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik

Keterkaitan

1. SOP Produk PATEN

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer / Laptop
2. Printer dan Scanner
3. Jaringan internet
4. ATK dan buku agenda
5. Stempel dan perlengkapan legalisasi

Peringatan

1. Seluruh layanan tidak dipungut biaya (gratis)
2. Dokumen Pengantar SKCK diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.
3. Waktu penyelesaian dapat berubah sesuai kondisi pelayanan.

Pencatatan dan pendataan

Dokumen Surat Keterangan Ahli Waris dicatat dalam buku register pelayanan dan diarsipkan sebagai dokumen administrasi Kecamatan Ayah

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENGURUSAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pelaksana	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi Pelayanan Umum	Camat				
1.	Pemohon datang menuju loket pelayanan dengan membawa berkas persyaratan dan menyerahkan berkas permohonan ke petugas					1. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Desa bermaterai Rp. 10.000. (asli,ditandatangani seluruh ahli waris yang diketahui Kepala Desa) 2. Fotocopi KTP seluruh ahli waris (masing - masing 1 lembar) 3. Fotocopi KK Pewaris 4. Fotocopi Akta Nikah/ Akta Cerai 5. Fotocopy Akta Kematian	1 Menit	Berkas Permohonan diterima	
2.	Petugas menerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan kesesuaian administrasi					Berkas permohonan dan persyaratan	5 Menit	Hasil verivikasi berkas	
3.	Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap,proses dilanjutkan		Tidak Ya			Hasil verivikasi berkas	2 Menit	Keputusan kelengkapan berkasi	Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkap
4.	Petugas mengidentifikasi tujuan penggunaan Surat Keterangan Ahli Waris dan mengelompokkan permohonan waris untuk keperluan tanah atau non tanah			Tanah		Berkas Permohonan dan Hasil Verifikasi	3 Menit	Hasil identifikasi dan pengelompokan permohonan	
5.	Penandatangan surat oleh pejabat yang berwenang sesuai kebutuhan (Surat Waris Tanah / Non Tanah) a. Surat Ahi Waris berupa tanah ditandatangano oleh Camat b. Surat Ahli Waris berupa rekening ditandatangani oleh Kasi		Non Tanah			Draft Surat Keterangan Ahli Waris dan Hasil Identifikasi	10 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris ditandatangani pejabat berwenang	Surat Keterangan Ahli Waris Tanah oleh Camat,Non Tanah oleh Kasi Pelayanan
6.	Petugas membubuhkan cap/stempel instansi, mencatat dalam register pelayanan dan mengarsipkan berkas					Surat yang telah ditandatangani	3 Menit	Surat bernomor, tercatat, dan terarsip	
7.	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon					Surat Keterangan Ahli Waris	1 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris diterima pemohon	Akhir Proses

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISASI UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	06 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT AYAH ARIF RAHMADI, S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Legalisasi Umum

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 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

- 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	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 AYAH

ARIF RAHMADI, S.Sos
NIP. 19671213 199003 1 008

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN REKOMENDASI

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	07 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT AYAH ARIF RAHMADI, S.Sos NIP. 19671213 199003 1 008
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 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 AYAH

ARIF RAHMADI, S.Sos
NIP. 19671213 199003 1 008

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

NOMOR SOP	08 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	04 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2023
DISYAHKAN OLEH	CAMAT AYAH **ARIF RAHMADI, S.Sos** NIP. 19671213 199003 1 008
NAMA SOP AP	Pelayanan Surat Pengantar

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 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 AYAH

ARIF RAHMADI, S.Sos
NIP. 19671213 199003 1 008

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN AYAH

Jl. Bayawulung No 2, Desa Demangsari Telp (0287) 381768 Kode Pos 54473
Laman: https//kec-ayah@kebumenkab.go.id
Pos-el: ayahkecamatan@gmail.com

Nomor SOP	: 000.8.3.4 / 1293 / 2026
Tanggal Pembuatan	: 12 Juni 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: CAMAT AYAH

MENGETAHUI
CAMAT AYAH
12 Juni 2026

BAMBANG CAHYO ATMADI, S.STP
Pembina / IVa
NIP. 19860709 200412 1 001

Judul SOP : Pelayanan Legalisasi Surat Izin Keramaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 7. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024 9. Perbub Kab. Kebumen No. 128 Tahun 2013 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 11. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami Administrasi prosedur pelayanan dan verifikasi administrasi 2. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan pelayanan 3. Memahami tata kelola arsip dan pencatatan administrasi pelayanan 4. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan masyarakat yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Produk PATEN	1. Komputer / Laptop 2. Printer dan Scanner 3. Jaringan internet 4. ATK dan buku agenda 5. Stempel dan perlengkapan legalisasi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Seluruh layanan tidak dipungut biaya (gratis) 2. Surat Izin Keramaian paling lambat 1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar 3. Waktu penyelesaian dapat berubah sesuai kondisi pelayanan	Surat Izin Keramaian dicatat dalam buku register pelayanan dan diarsipkan sebagai dokumen administrasi Kecamatan Ayah

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENGURUSAN LEGALISASI IZIN KERAMAIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PATEN	Kasi Trantib	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas permohonan rekomendasi izin tempat keramaian				1. Surat Izin Keramaian berasal dari Desa 2. KTP Pemohon	1 Menit	Berkas permohonan diterima petugas	
2.	Petugas menerima berkas dan melakukan pemeriksaan kelengkapan kesesuaian administrasi. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap,proses dilanjutkan		Tidak Ya		Checklist berkas permohonan	5 Menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas	Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
3.	Pemeriksaan dan penandatanganan surat oleh Kasi Trantib				Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas	10 Menit	Surat ditandatangani oleh kasi Trantib	Dilakukan pemeriksaan isi dan kesesuaian sebelum ditandatangani
4.	Pemberian nomor surat, cap/stempel instansi dan pengarsipan dokumen oleh petugas PATEN				Surat yang telah ditandatangani dan disetujui	3 Menit	Surat bernomor, berstempel dan terarsip	
5.	Penyerahan surat rekomendasi izin tempat keramaian kepada pemohon				Surat izin keramaian selesai	1 Menit	Surat diterima pemohon	

Dipindai dengan CamScanner