



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR

Jalan . Lajda Soedarmono No 29, Kalikajar Wonosobo, Jawa Tengah 56372
Kode Pos 56371 - Kalikajar

Nomor SOP : 012.1 /Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 02 Januari 2024

Disahkan oleh : KAMAT KALIKAJAR


ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

Pembina
NIP. 198212062001122002

Judul SOP : Pelayanan Pencatatan Kelahiran

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 27 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun Administrasi Kependudukan;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan;
- 6 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi tentang Kependudukan
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pencatatan sipil yang berlaku
- 3 Memahami tata cara pelayanan umum;
- 4 Dapat mengoperasikan komputer dengan program SIAK.

Keterkaitan SOP

- 1 SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer program aplikasi SIAK dan layanan web online
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

Peringatan

- 1 Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses berkas dikembalikan untuk melengkapi.
- 2 Apabila ada gangguan internet dan listrik padam maka waktu pelayanan dapat lebih lama.

Pencatatan dan pendataan

-

PENERBITAN SURAT PENGANTAR PENCATATAN KELAHIRAN DI KECAMATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator	Kasubag PATEN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pendaftaran permohonan	Mulai			1. Usia anak 0 - 60 hari 2. Formulir F-2.01 (yang sudah ditandatangani 2 orang saksi) 3. Surat kelahiran asli 4. Fc. Surat Nikah 5. Fc. KK 6. Fc. KTP pelepas 7. Fc. Orang tua 8. Surat Kuasa jika dikuasakan	5 menit	Persyaratan lengkap	Menerima, membuka, membaca. Jika berkas tidak lengkap kembalikan ke pemohon
2	Memasukkan data ke dalam SIAK				Komputer, program SIAK, WEB PANDAWA SAKTI	30 menit	Data base	
3	Mengirim berkas ke Disdukcapil untuk diproses							
4	Akte kelahiran diambil dari Disdukcapil							pemohon dihubungi untuk pengambilan akte kelahiran di Kecamatan
5	Menyerahkan kepada pemohon	Selesai			Akte Kelahiran	1 Minggu		



 KAMAT KALIKAJATI

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

 Pembina

 NIP. 198212062001122002



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR
Jalan . Letda Soedarmono No 29, Kalikajar , Telp (0286) 329285
Kode Pos 56371 - WONOSOBO

Nomor SOP : 012.2/Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 02 Januari 2024

Disahkan oleh :

CAMAT KALIKAJAR

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 198212062001122002

Judul SOP : Pencatatan Kematian

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 27 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun Administrasi Kependudukan;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan;
- 6 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi tentang Kependudukan
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pencatatan sipil yang berlaku
- 3 Memahami tata cara pelayanan umum;
- 4 Dapat mengoperasikan komputer dengan program SIAK.

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
- 2 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-eL)

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer program aplikasi SIAK dan layanan web online
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

Peringatan

- 1 Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses berkas dikembalikan untuk melengkapi.
- 2 Apabila ada gangguan internet dan listrik padam maka waktu pelayanan dapat lebih lama.

Pencatatan dan pendataan

-

PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN DI KECAMATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator	Kasubag PATEN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pendaftaran pemohon	Mulai			1. KK Asli 2. Surat Kematian dari Desa 3. FC KTP Pelapor 4. Fc. KTP 2 orang Sakal 5. Fc. Surat Nikah (jika ada)	5 menit	Persyaratan lengkap	Menerima, membuka, membaca. Jika berkas tidak lengkap kembalikan ke pemohon
2	Mencatat dalam buku agenda pendaftaran pemohon				Belpoint, kertas, buku agenda pendaftaran	5 menit	Pendaftaran pemohon tercatat	
3	Memverifikasi berkas				Berkas Pemohonan	10 menit	Berkas siap entry	
4	Memasukkan data ke dalam SIAK				Komputer, program SIAK	10 menit	Data base	
8	Mengirim via web Didukcapil untuk diproses							
9	Akta kematian diambil dari Didukcapil						Akta Kematian	pemohon dihubungi untuk pengambilan akta kematian di Kecamatan
11	Menyerahkan kepada pemohon	Selesai			Akta Kematian	1 Minggu		



 CAMAT KAELIKAJIAR

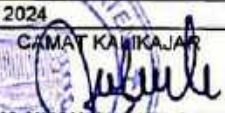
ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

 Pembina

 NIP. 198212052001122002



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR
Jalan. Letda Soedarmono No 29, Kalikajar Wonosobo 56372
Telepon (0286) 329068, Faksimile (0286) 329068

Nomor SOP : 012.3/Kalikajar/2024
Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024
Tanggal revisi :
Tanggal pengesahan : 02 Januari 2024
Disahkan oleh :

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 198212062001122002
Judul SOP : Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 27 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun Administrasi Kependudukan;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan;
- 6 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 8 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat;
- 9 Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi tentang Kependudukan
- 2 Memahami administrasi perkantoran
- 3 Mampu mengoperasikan Aplikasi Komputer

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP E)
- 2 SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran
- 3 SOP Pelayanan Pencatatan Kematian

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Aplikasi SIAK
- 3 Kartu Keluarga

Peringatan

- 1 Apabila ada gangguan internet dan listrik padam maka waktu pelayanan dapat lebih lama
- 2 Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses
berkas dikembalikan untuk melengkapi

Pencatatan dan pendataan

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas pelayanan	Operator	Kasubag PATEN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan	Mulai			1. Surat Pengantar 2. Form Isian KK 3. Akte Kelahiran, Surat Nikah/Akte Cerai	2 menit	berkas terverifikasi	Menerima, membuka, memeriksa, dan membaca.
2.	Pengecekan persyaratan				Berkas permohonan	5 menit	permohonan lengkap	
3.	Menyerahkan berkas yang sudah lengkap ke operator				Berkas lengkap usulan KK	1 menit	Berkas siap untuk di entry pada aplikasi SIAK	
4.	Mengentry/ update data pada aplikasi SIAK				Komputer Jaringan SIAK	5 menit	data pemohon ter update dalam SIAK	
5.	Mengajukan TTE				Komputer Jaringan SIAK	5 menit	Data NIK tunggal	merubah nama, TTL, restore
6.	Memverifikasi KK menggunakan sistem TTE (Tanda Tangan Elektronik)				Komputer Jaringan SIAK	15 menit		KK TTE (Tanda Tangan Elektronik)
4.	Mencetak KK				Printer, Blangko KK	2 menit	KK TTE	
5.	Mencatat pada register				Buku registrasi	5 menit	Agenda KK	
9.	Menyerahkan kepada pemohon	Selesai			Kartu Keluarga	1 menit	KK diterima pemohon	

CAMAT KALIKAJAR

[Signature]

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 198212062001122002



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR**

Jalan. Letda Soedamono No 29, Kalikajar Wonosobo 56372
Telepon (0286) 329066, Faksimile (0286) 329068

Nomor SOP : 012.4/Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 02 Januari 2024

Disahkan oleh :


ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 198212082001122002

Judul SOP : **PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK
ELEKTRONIK (KTP E)**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 27 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun Administrasi Kependudukan;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi kependudukan;
- 6 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Pelayanan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 8 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat;
- 9 Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi tentang kependudukan
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan program SIAK
- 3 Memahami tata cara pelayanan umum;
- 4 Dapat mengoperasikan komputer dengan program SIAK.

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
- 2 SOP Pelayanan Pencatatan Kematian

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer dengan program SIAK
- 2 Printer
- 3 Komputer dengan alat perekaman
- 4 Komputer dengan alat cetak KTP

Peringatan

- 1 Jika ada gangguan Internet dan listrik padam maka waktu pelayanan dapat lebih lama
- 2 Jika terjadi gangguan dalam sarana dan prasarana penerbitan KTP E serta adanya keterlambatan blangko, maka standar waktu pelaksanaan akan melebihi dari SOP yang telah ditetapkan

Pencatatan dan pendataan

-

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK KTP EL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator	Disdukcap II	Kasubag Paten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas KTP	Mulai				1. Surat Pengantar 2. Form isian KTP 3. Akte nikah/cerai/Kelahiran 4. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika Kehilangan) 5. Fo. KK 6. KTP-E bagi permohonan penggantian KTP karena rusak/penggantian status	1 menit	berkas diterima	Menerima, membuka, membaca. Jika berkas tidak lengkap kembalikan ke pemohon
2.	Meregistrasi berkas yang lengkap					Persyaratan lengkap	3 menit	tercatat di buku register	
5.	Mengentry/ update data pada aplikasi SIAK					Komputer Jaringan SIAK	5 menit	berkasmasuk data SIAK	
6.	Merekam (apabila Pemohon belum rekam)					Komputer jaringan dan alat perekaman	15 menit		
7.	Mencetak Biodata/KTP					Printer, tinta, kertas, blanko KTP	2 menit	KTP E/ Biodata Penduduk WNI	
8.	Memvalidasi					Biodata Penduduk WNI	2 menit	Biodata Penduduk WNI	Membubuhkan paraf
9.	Meregister Kartu Tanda Penduduk yang telah dicetak					Buku registrasi, KTP E	2 menit	KTP E	
10.	Membubuhkan Stempel					Biodata Penduduk WNI yang sudah di paraf	2 menit	Biodata Penduduk WNI telah di stempel	
11.	Menyerahkan kepada pemohon	Selesai				Tanda terima	2 menit	KTP E / Biodata Kependudukan WNI diterima permohonan	

CAMAT KALIKAJAR

[Signature]

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

Pemimpin

NIP. 198212052001122002



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR
Jalan. Letda Soedarmono No 29, Kalikajar Wonosobo 56372
Kode Pos 56372 - KALIKAJAR

Nomor SOP : 012.6/Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 02 Januari 2024

Disahkan oleh :

CAMAT KALIKAJAR

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 198212062001122002

Judul SOP : Pelayanan Legalisasi Numpang Nikah

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan
- 2 Permeneq No 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
- 3 Permendagri Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan
- 4 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Rincinan Tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi tentang Perkawinan

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pelayanan Dispensasi Nikah

Peralatan/perlengkapan

- 1 Buku Register Legalisasi
- 2 Buku Pencatatan nomor keluar
- 3 Pengantar Dari Desa

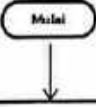
Peringatan

- 1 Apabila ada keraguan terhadap keaslian dokumen agar minta ditunjukkan dokumen asli
- 2 Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses berkas dikembalikan untuk melengkapi

Pencatatan dan pendataan

-

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN NUMPANG NIKAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubag PATEN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Surat Keterangan Numpang Nikah dari Desa/Kelurahan pemohon	2 menit	berkas diterima	
2	Mengecek persyaratan dan pencatatan pada register			Berkas permohonan	5 menit	tercatat dalam buku register	
3	Memberikan Stempel Kasubag PATEN			Berkas permohonan	2 menit		
4	Memvalidasi			Berkas permohonan	5 menit	Surat Keterangan di tandatangan oleh Kasubag PATEN	Penandatanganan oleh Kasubag PATEN, jika berhalangan bisa di tanda tangani oleh pejabat struktural lainnya
5	Membubuhkan Stempel			formulir dispensasi yang sudah ditandatangani camat	2 menit	formulir sudah ditandatangani camat & sudah distempel	
6	Menyerahkan kepada pemohon			Tanda terima	1 menit		


CAMAT KALIKAJAR
ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
 Pembina
 NIP. 198212062001122002



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR

Jalan. Letda Soedarmono No 29, Kalikajar Wonosobo 56372
Kode Pos 56372 - KALIKAJAR

Nomor SOP : 012.7/Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 02 Januari 2024

Disahkan oleh :

CAMAT KALIKAJAR

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

Pemina

NIP. 198212052001122002

Judul SOP : Pelayanan Surat Keterangan Pembelian BBM

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- 2 Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- 3 Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 4 Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan;

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi persyaratan pengajuan pembelian BBM Subsidi

Keterkaitan SOP

Peralatan/perlengkapan

- 1 Buku Register Legalisasi
- 2 Surat Keterangan atau Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan

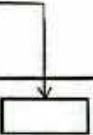
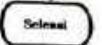
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses
berkas dikembalikan untuk melengkapi

-

Pelayanan Surat Keterangan Pembelian BBM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas Pelayanan	Kasubag PATEN	Kepala Desa/Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan				Surat pengantar dari Desa/Kelurahan dengan form sesuai peruntukannya	2 menit	berkas diterima	Untuk Pembelian BBM Subsidi untuk usaha
2	Tanda Tangan Lurah/Kades				Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah	5 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah	
3	Memeriksa persyaratan dan pencatatan pada register				Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah	5 menit	Surat pengantar tercatat dalam register	Untuk Pembelian BBM Subsidi untuk usaha
4	Menandatangani				Surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah	5 menit		
5	Membubuhkan Stempel				Surat pengantar yang telah ditanda tangani pejabat kecamatan	1 menit		
6	Menyerahkan kepada pemohon				Tanda Terima	2 menit	Surat Keterangan Pembelian BBM sudah ditanda tangani	


 CAMAT KALKAJUR
 ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
 Pembina
 NIP. 198212062001122002



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR**

Jalan. Letda Soedarmono No 29, Kalikajar Wonosobo 56372
Kode Pos 56372 - KALIKAJAR

Nomor SOP : 012.8/Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2022

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 02 Januari 2022

Disahkan oleh :

CAMAT KALIKAJAR

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 198212062001122002

Judul SOP : Pindah Penduduk Antar Kecamatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 27 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai baca, tulis dan komunikasi verbal;
2. Memahami tata cara pelayanan umum;
3. Dapat mengoperasikan komputer dengan program SIAK.

Keterkaitan SOP

1. SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
2. SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL)

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Aplikasi SIAK
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan diproses/dikabulkan
2. Jika terjadi gangguan dalam sarana dan prasarana penerbitan Surat Pindah semisal (interne, Listrik padam), maka standar waktu pelaksanaan akan melebihi dari SOP yang telah ditetapkan

Pencatatan dan pendataan

-

PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN

No	Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator	Kasubag PATEN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pindah dan memverifikasi berkas persyaratannya	Mulai			<u>Jika Pindah Keluar :</u> 1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kel & formulir permohonan pindah 2. KK Asli pemohon 3. KTP asli pemohon 4. Fc. Akta Nikah pemohon 5. Fc. Akta nikah Kepala Keluarga (untuk Keluarga yang ditinggalkan) 6. Foto ukuran 4 x 6 (4 lembar) <u>Jika Pindah Datang :</u> 1. Surat Keterangan Pindah Datang dari Desa/Kel & formulir Permohonan Pindah Datang 2. Surat Keterangan pindah dari kecamatan lain 3. KK asli yang akan ditempati (seabila yang pindah datang hanya salah satu anggota keluarga)	5 menit	berkas diterima	Menerima, membuka, memeriksa, dan membaca.
2.	Mencatat pada register pindah				balpoint, buku register	3 menit	berkas lengkap	
3.	Mengentry/update data pada aplikasi SIAK dan konsultasi teknis data				Komputer Jaringan SIAK	15 menit	Data pindah	
4.	Mencetak dokumen surat pindah				Printer, tinta, HVS	3 menit	draft surat pindah telah dikonsultasikan dengan Disdukcapil	
5.	menandatangani surat pindah				Surat pindah	5 menit	surat pindah ditandatangani	
6.	membubuhkan stempel /cap				surat pindah yang telah ditandatangani	1 menit	surat pindah ditandatangani dan di cap	
7.	Mengalip/Ken dan pencatatan nomor keluar pindah				surat pindah yang telah ditandatangani dan di cap	5 menit	surat pindah teregister	
8.	Menyerahkan kepada pemohon	Selesai			Tanda terima	1 menit	surat pindah diterima pemohon	


ALDHIANA KUSUNAWATI, S.STP., M.M.
 Pembina
 NIP. 198212062001122002



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR
Jalan. Letda Soedarmono No 29, Kalikajar Wonosobo
Kode Pos 56372 - KALIKAJAR

Nomor SOP : 012.5/Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 02 Januari 2024

Disahkan oleh :

CAMAT KALIKAJAR

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Perbina
NIP. 198212062001122002

Judul SOP : Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- 2 Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- 3 Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 4 Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan;

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi tentang Permasalahan Sosial
- 2 Mengetahui Persyaratan Pengajuan SKTM

Keterkaitan SOP

Peralatan/perlengkapan

- 1 Buku Register Legalisasi
- 2 SKTM dari Desa/Kelurahan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses berkas dikembalikan untuk melengkapi

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubag PATEN	TKSK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan				Surat pengantar SKTM dari Desa/Kelurahan dengan form sesuai peruntukannya	2 menit	berkas diterima	Untuk SKTM keringanan biaya perawatan, JAMKESDA, persalinan, pemohon harus ke TKSK terlebih dahulu
2	Tanda tangan TKSK				SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah	5 menit	SKTM sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan TKSK	
3	Mengecek persyaratan dan pencatatan pada register				SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah dan TKSK	5 menit	SKTM tercatat dalam register	Untuk SKTM beasiswa/bidik misi dan pendaftaran BPJS, tanpa melalui TKSK
4	Menandatangani SKTM				SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah dan TKSK	5 menit	SKTM ditanda tangani Kasubag PATEN atau pejabat Struktural lainnya	
5	Membubuhkan Stempel				SKTM yang telah ditandatangani pejabat kecamatan	1 menit	SKTM yang telah distempel dan ditanda tangani pejabat kecamatan	
6	Menyerahkan kepada pemohon				Tanda Terima	2 menit	formulir sudah jadi	



 CAMAT KALIKAJAR



ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

 Pembina

 NIP. 198212062001122002



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR
Jl. Sindoro Sumbing KM 01, Telp (0288) 329285
Kode Pos 56372 - KALIKAJAR

Nomor SOP : 012.9/Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 24 Januari 2024

Disahkan oleh :


ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 196212062001122002

Judul SOP : Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 2 Permenag No 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
- 3 Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan
- 4 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Rincinan Tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi tentang Perkawinan

Keterkaitan SOP

Peralatan/perlengkapan

- 1 Buku Register Legalisasi
- 2 Buku Pencatatan nomor keluar
- 3 Pengantar Dari Desa

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Apabila ada keraguan terhadap keaslian dokumen agar minta ditunjukkan dokumen asli
- 2 Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses berkas dikembalikan untuk melengkapi

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN GHOIB

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubag PATEN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan	Mulai		Surat Keterangan Ghoib dari Desa/Kelurahan/ pemohon	2 menit	berkas diterima	
2	Mengecek persyaratan dan pencatatan pada register			Berkas permohonan	5 menit	tercatat dalam buku register	
3	Memberikan Stempel Kasubag PATEN			Berkas permohonan	2 menit		
4	Memvalidasi			Berkas permohonan	5 menit	Surat Keterangan di Validasi oleh Kasubag PATEN	Penandatanganan oleh Camat
5	Membubuhkan Stempel			Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Camat	2 menit	Surat Keterangan sudah ditandatangani Camat & sudah distempel	
6	Menyerahkan kepada pemohon	Selesai		Tanda terima	1 menit		


 CAMAT KALIKAJAR
ALDHIANA KUSUNAWATI, S.STP., M.M.
 Pembina
 NIP. 198212062001122002



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR
Jalan. Letda Soedarmono No 29, Kalikajar Wonosobo 56372
Kode Pos 56372 - KALIKAJAR

Nomor SOP : 012.10/Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 02 Januari 2024

Disahkan oleh :


CAMAT KALIKAJAR
ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Perbina
NIP. 198212062001122002

Judul SOP : Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- 2 Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- 3 Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 4 Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan;

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi pengajuan Surat Keterangan Waris
- 2 Mengetahui Persyaratan Pengajuan Surat Keterangan Waris

Keterkaitan SOP

Peralatan/perlengkapan

- 1 Surat Keterangan Waris yang sudah bermaterai
- 2 Kartu Keluarga
- 3 KTP
- 4 Objek yang akan diwariskan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses berkas dikembalikan untuk melengkapi

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubag PATEN	TKSK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan	Mulai			Surat Keterangan Waris, Fotocopi Kartu Keluarga, Fotocopi KTP, Lampiran Surat atau obyek yang menjadi waris	2 menit	berkas diterima
2	Tanda tangan Ahli Waris, Kelurahan				Surat Keterangan Waris yang di tanda tangani Kelurahan	5 menit	SK Waris sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah
3	Memeriksa persyaratan dan pencatatan pada register				Surat Keterangan Waris yang di tanda tangani Kelurahan	5 menit	SK Waris tercatat dalam register
4	Menandatangani Surat Keterangan Waris				Surat Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah dan TKSK	5 menit	SK Waris ditanda tangani Camat
5	Membubuhkan Stempel				Surat Keterangan Waris yang telah ditanda tangani pejabat kecamatan	1 menit	SK Waris yang telah distempel dan ditanda tangani pejabat kecamatan
6	Menyerahkan kepada pemohon	Selesai			Tanda Terima	2 menit	formulir sudah jadi



 CAMAT KALIKAJAR

 ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

 Pembina

 NIP. 198212062001122002



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR
Jalan. Letda Soedarmono No 29, Kalikajar Wonosobo 56372
Telepon (0286) 329066, Faksimile (0286) 329066

Nomor SOP : 012.11 /Kalikajar/2024

Tanggal pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal revisi :

Tanggal pengesahan : 02 Januari 2024

Disahkan oleh :

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KALIKAJAR

ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 198212062001122002

Judul SOP : Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan
- 2 Permenag No 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah
- 3 Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan
- 4 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Rincinan Tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami regulasi tentang Perkawinan

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pelayanan Numpang Nikah

Peralatan/perlengkapan

- 1 Buku Register Legalisasi
- 2 Buku Pencatatan nomor keluar
- 3 Pengantar Dari Desa

Peringatan

- 1 Apabila ada gangguan listrik padam maka waktu pelayanan dapat lebih lama
- 2 Apabila ada keraguan terhadap keaslian dokumen agar minta ditunjukkan dokumen asli
- 3 Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses berkas dikembalikan / untuk melengkapi

Pencatatan dan pendataan

Hal yang harus dicatat :

-

PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan	Mulai			4 menit	berkas diterima	Konsultasi dan pemberian Formulir
3.	Mengisi formulir Dispensasi Nikah			Berkas permohonan	10 menit	berkas lengkap	
4.	Memvalidasi			Formulir yang sudah diisi	7 menit	Surat Dispensasi nikah sudah ditandatangani Camat	Penandatanganan oleh Camat
5.	Memberikan Stempel, Mencatat nomor keluar			surat dispensasi yang sudah ditandatangani camat	5 menit	surat dispensasi sudah ditandatangani camat & sudah distempel dan diagenda	
12.	Menyerahkan surat dispensasi nikah kepada pemohon	Selesai		Tanda terima	1 menit	Surat Dispensasi Nikah	



 CAMAT KALIKAJAR



AL DHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

 Pembina

 NIP. 198212062001122002