



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ADIMULYO</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 008 / 2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen Drs. Budiono, M.Si Pembina Tk.II NIP. 196916101990011001
Judul SOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga ( KK )	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK.</li> <li>SOP AP Surat Pindah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>alat tulis kantor ;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ADIMULYO</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 09 / 2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen  Drs. Budiono, M.Si Pemda Tk. I NIP. 196916101990011001
Judul SOP	Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang WNI	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK.</li> <li>SOP AP Surat Pindah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>alat tulis kantor ;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ADIMULYO</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 062
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen L. Sudiono, M.Si Pembina Tk. I NIP. 196913101990011001
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP AP tentang KK.</li> <li>2. SOP AP Penerbitan Akta Kelahiran</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan,</li> <li>2. meja,</li> <li>3. kursi,</li> <li>4. komputer,</li> <li>5. printer,</li> <li>6. kamera,</li> <li>7. almari arsip</li> <li>8. alat tulis kantor ;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial



PEMERINTAH  
KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN ADIMULYO



 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ADIMULYO	Nomor SOP	000.8.3.3/ 10 / 2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen  Sudiono M.Si Pembina Tk. I NIP. 196913101990011001
Judul SOP	Pelayanan Legalisasi Umum	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP AP tentang KK</li> <li>2. SOP AP Legalisasi Umum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan,</li> <li>2. meja,</li> <li>3. kursi,</li> <li>4. komputer,</li> <li>5. printer,</li> <li>6. kamera,</li> <li>7. almari arsip</li> <li>8. alat tulis kantor ;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ADIMULYO</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 11 / 2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen Drs. Budiono, M.Si Rembina Tk. I NIP.196916101990011001
Judul SOP	Pelayanan Rekomendasi	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP Pelayanan Rekomendasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>alat tulis kantor ;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ADIMULYO</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 11 / 2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 <p>Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen Sudiono, M.Si Pembina Tk. I NIP. 196910101990011001</p>
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK.</li> <li>SOP AP Penerbitan Akta Kematian</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>alat tulis kantor ;</li> </ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN ADIMULYO</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 12 /2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	 Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen Drs. Budiono, M.Si Pembina Tk. I NIP. 196916101990011001
Judul SOP	Surat Dispnsasi Nikah	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li> <li>Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemehuan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li> <li>Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AP tentang KK.</li> <li>SOP AP Surat Dispensasi Nikah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan,</li> <li>meja,</li> <li>kursi,</li> <li>komputer,</li> <li>printer,</li> <li>kamera,</li> <li>almari arsip</li> <li>.alat tulis kantor ;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.		Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial



PEMERINTAH  
KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN ADIMULYO

Nomor SOP	000.8.3.3/ 13/ 2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen Drs. Budiono, M.Si Pembina Tk. I NIP. 196916101990011001
Judul SOP	Pelayanan Surat Pengantar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen.</li><li>4. Perbup 20/2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Pelayanan dan perlindungan terhadap Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li><li>3. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li><li>5. Menguasai kegiatan administrasi dasar; dan</li><li>6. Memiliki pemahaman melaksanakan pelayanan prima;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Surat Pengantar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan,</li><li>2. meja,</li><li>3. kursi,</li><li>4. komputer,</li><li>5. printer,</li><li>6. kamera,</li><li>7. almari arsip</li><li>8. alat tulis kantor ;</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jangka waktu penyelesaian maksimal 1 ( satu ) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.	Laporan bulanan kependudukan ada di Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial