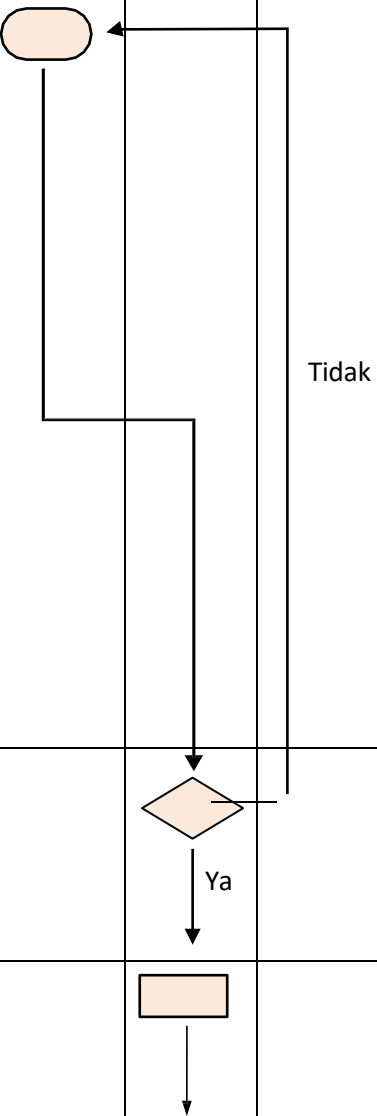
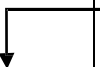


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN KELURAHAN KEBUMEN	NOMOR SOP	000.8.3.2/660/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Mei 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	29 Mei 2026
	DISAHKAN OLEH	LURAH KEBUMEN
	NAMA SOP	RINDAM BASKORO AJI, S.STP, .M.M NIP. 199010242014061001 SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KK DAN PERUBAHAN KK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek peningkatan kapasitas dan kompetensi pelayanan publik 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, responsif, sopan, jujur.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Administrasi Kependudukan	Meja dan kursi, alat tulis kantor, buku register, komputer/laptop/PC dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Surat Pengantar Pembuatan KK Baru dan Perubahan KK tidak dibuat, maka : 1. Kelengkapan administrasi untuk pengajuan pada tingkat Kecamatan tidak lengkap 2. Surat Pengantar diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah permohonan diajukan apabila persyaratan administrasi terpenuhi dan pejabat berwenang ada di tempat.	1. Nomor register dicatat secara elektronik. 2. File disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC. 3. Berkas Surat Pengantar dan Kelengkapan lainnya diarsipkan secara manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Seklur	Lurah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan;						• Surat Pengantar dari RT / RW • Fc KTP 2 Lembar • Foto Copy KK Lama jumlah 2 (dua) lembar • Surat Pernyataan bagi pemohon yang mengajukan perubahan data bermaterai 10.000 (melampirkan data dasar perubahan data kependudukan); • Fc Surat Nikah 2 Lembar/ Bagi yang perubahan dengan Status Menikah • Fc Akta Cerai 2 Lembar/ Bagi yang perubahan dengan Status Cerai hidup • Fc Akta Kematian 2 Lembar/ Bagi yang perubahan dengan Status Cerai Mati • Fc Akte Kelahiran/ Srt Ket Kelahiran bagi penambahan anggota Keluarga • Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KK hilang);	10 (sepuluh) menit	1. Formulir BioData Keluarga / F.1.01 2. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Permendagri No. 109 Tahun 2019)/ F-1.02	Biaya Gratis
2.	Meneliti kelengkapan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;									
3.	Pembuatan surat pengantar/ Formulir Bio Data Keluarga / F.1.01 dan Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Permendagri No. 109 Tahun 2019)/ F-1.02									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Seklur	Lurah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Penelitian Surat Pengantar dan di ajukan		 Ya						-	-
5	Pengajuan tanda tangan Elektronik kepada Lurah melalui Aplikasi Desa Online									
6.	Pemberian nomor, tanggal dan stempel pada Surat Pengantar secara otomatis									
7.	Surat Pengantar diagendakan dan diarsipkan									
8.	Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan									