



# PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP KECAMATAN MAOS

Jalan Raya Maos No. 118, Maos, Cilacap, Telp. (0282) 695 002  
Email : kecamatanmaosumum@gmail.com Website : maos.cilacapkab.go.id  
MAOS

Kode Pos 53272

## KEPUTUSAN CAMAT MAOS

Nomor : 060/ 225 / 58

### TENTANG

### PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KANTOR KECAMATAN MAOS

### CAMAT MAOS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa untuk dapat mencapai sebagaimana diktum (a) di Kantor Kecamatan Maos perlu di bentuk Tim Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
- c. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Maos.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6573);
3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap( Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);
7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 141 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2022 Nomor 141);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap( Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);
9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kecamatan Maos Kabupaten Cilacap.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kecamatan Maos meliputi ruang lingkup Pelayanan Administrasi Kependudukan:

1. SOP Pelayanan Pembuatan KK
2. SOP Pelayanan Perekaman KTP
3. SOP Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan
4. SOP Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Propinsi
5. SOP Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Akte Kelahiran
6. SOP Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Akte Kematian

7. SOP Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
8. SOP Pelayanan Legalisasi Ijin Keramaian
9. SOP Pelayanan Legalisasi SKTM ( Surat Keterangan Tidak Mampu)
10. SOP Pelayanan Legalisasi NTCR
11. SOP Pelayanan Legalisasi SKCK
12. SOP Pelayanan Legalisasi Proposal

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada anggaran keuangan Kantor Kecamatan Maos.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : MAOS

Tanggal : 01 April 2024

CAMAT MAOS



**Dra. TRIAS HANDAYANI**

Pembina Tingkat I

NIP. 19740430 199311 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	: 060/225/58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	: April 2024
	 CAMAT MAOS Dra. TRIAS HANDAYANI Pembina Tingkat I NIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Personel
1. Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap	1. Berpendidikan minimal SLTA 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 3. Trampil mengoperasikan Komputer 4. Menguasai Program Aplikasi Perekaman KTP Elektronik
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Surat Pindah antar Kecamatan 3. SOP Pelayanan Pengantar Pindah Keluar Kabupaten 4. SOP Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran 5. SOP Pelayanan Surat Pengantar Akte Kematian	1. Buku Register permohonan KTP/KK 2. Komputer, Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Kasubag/ Kasi	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit )	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Kartu Keluarga (KK)					1. Surat Pengantar 2. Formulir F.1.01 3. Formulir F.1.06 4. KK Lama Asli 5. Fotocopy Surat Pindah bagi yang pindah	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi	tidak	Ya			6. Surat Kehilangan bagi yang kehilangan KK 7. Fotocopy Surat Nikah/cerai 8. Fotocopy Akte Kelahiran /kematian 9. Fotocopy Ijasah	2	Permohonan telah diteliti
3.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diteliti oleh petugas dan memberikannya kepada petugas untuk diagenda						1	Berkas permohonan telah ditandatangani pejabat yang berwenang
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada operator untuk di proses						1	Berkas permohonan telah distempel
5.	Proses Entry Data oleh Petugas Operator						9	Kartu Keluarga (KK)
6.	Memberikan KK kepada Pemohon						1	Kartu Keluarga (KK)
	Total Waktu						15	



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

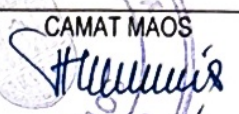
Nomor SOP	: 060 / 225 / 58
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	April 2024
	 CAMAT MAOS Dra. TRIAS HANDAYANI Pembina Tingkat I CNIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e)

Dasar Hukum	Kualifikasi Personel
1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap	1. Berpendidikan minimal SLTA 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 3. Trampil mengoperasikan Komputer 4. Menguasai Program Aplikasi Perekaman KTP Elektronik
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Surat Pindah antar Kecamatan 3. SOP Pelayanan Pengantar Pindah Keluar Kabupaten 4. SOP Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran 5. SOP Pelayanan Surat Pengantar Akte Kematian	1. Buku Register permohonan KTP el 2. Komputer, Printer, Kamera Digital, Signature Pad, Iris Scanner, dll 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Kasubag/ Kasi	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan perekaman KTP elektronik					Surat Pengantar Desa/FC KK	2	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					Surat Pengantar Desa/FC KK	5	Permohonan telah diteliti
3.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diteliti oleh petugas dan memberikannya kepada petugas untuk agenda						2	Berkas permohonan telah ditandatangani pejabat yang berwenang
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan perekaman KTP elektronik, kemudian menyerahkan berkas kepada operator perekaman KTP el						2	Berkas permohonan telah distempel
5.	Proses Entry Data dan Rekam Foto oleh Petugas Operator						10	Surat ket. Perekaman KTP el yang sudah distempel
6.	Menerima Surat Keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik						1	Surat Ket Perekaman KTPel diterima Pemohon
	Total Waktu						22	



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	: 060 / 225 / 58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	April 2024
	 <b>Dra. TRIAS HANDAYANI</b> Pembina Tingkat I NIP. 19740430-199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Pindah Antar Kecamatan dalam Wilayah Kecamatan Wilayah Kabupaten Cilacap

Dasar Hukum

- Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap

Kualifikasi Personel

- Pendidikan minimal SMA/Sederajat
- Memahami Tata Cara Pendaftaran Kependudukan
- Terampil mengoperasikan komputer
- Menguasai Program Aplikasi SIAK

Keterikatan

- SOP Pelayanan Perekaman KTP EI
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga
- SOP Pelayanan Pengantar Pindah Keluar Kab
- SOP Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran
- SOP Pelayanan surat Pengantar Akte Kematian

Peralatan / Perlengkapan







- Buku register
- Komputer dan Printer
- Jaringan Internet

Peringatan

Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Kasubag/ Kasi	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					1. Surat pengantar Desa	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					2. Kartu keluarga asli	2	Berkas permohonan telah diteliti
3.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diteliti oleh petugas dan memberikannya kepada petugas untuk diagenda					3. KTP Asli	1	Berkas permohonan telah ditandatangani pejabat yang berwenang
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada operator untuk di proses					4. Formulir F.1.01	1	Berkas permohonan telah distempel dan diagenda
5.	Penerbitan surat pindah dan memberikannya ke petugas					5. Formulir F.1.03	5	Surat pindah
6.	Memberikan Surat Pindah antar Kecamatan kepada pemohon.						1	Surat pindah
	Total Waktu						15	



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	: 060 / 225 / 58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	April 2024
	 <b>Dra. TRIAS HANDAYANI</b> Pembina Tingkat I C I NIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Pindah (Keluar/Masuk) Antar Kabupaten/Propinsi

Dasar Hukum	Kualifikasi Personel
1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 3. Terampil mengoperasikan komputer
Keterikatan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Perekaman KTP EI 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 3. SOP Pelayanan Pengantar Pindah Keluar Kab 4. SOP Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran 5. SOP Pelayanan surat Pengantar Akte Kematian	1. Buku register 2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Kasubag/ Kasi	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					1. Surat pengantar Desa	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibuahi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					2. Kartu keluarga Asli	3	Berkas permohonan telah diteliti
3.	Menandatangani berkas permohonan yang telah diteliti oleh petugas dan memberikannya kepada petugas untuk diagenda					3. KTP asli	1	Berkas permohonan telah ditandatangani pejabat yang berwenang
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada operator untuk di proses					4. Formulir F.1.01 dari Desa	1	Berkas permohonan telah distempel dan diagenda
5.	Memberikan Pengantar Surat Pindah keluar/Pindah Masuk antar Kabupaten/Propinsi yang sudah di legalisasi kepada pemohon.					5. Akta Nikah	1	Surat Pindah keluar/Pindah Masuk
	Total Waktu					6. SKPWNI dari Disdukcapil Asal (bagi yang pindah datang)	7	



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	: 060 / 225 / 58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	: April 2024
	 <b>Dra. TRIAS HANDAYANI</b> Pembina Tingkat I C / NIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Akte Kelahiran

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.

Kualifikasi Personel

1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat
2. Terampil mengoperasikan komputer

Keterangan

1. SOP Pelayanan Perekaman KTP EI
2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga
3. SOP Pelayanan Pengantar Pindaj Keluar Kab
4. SOP Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran
5. SOP Pelayanan surat Pengantar Akte Kematian

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku register
2. Komputer dan Printer

Peringatan

Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Kasubag/ Kasi	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					1. Surat pengantar desa	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					2. KK Asli	3	Pemohonan telah diteliti
3.	Menandatangani surat pengantar permohonan Akte Kelahiran, kemudian memberikannya kepada petugas untuk diagenda					3. KTP EI Orang tua	1	Pengantar Akte Kelahiran
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada pemohon.					4. Fotocopy KTP el 2 orang Saksi	1	Pengantar Akte Kelahiran
5.	Memberikan surat pengantar akte kelahiran yang telah di legalisasi					5. Asli surat keterangan bidan/RS	1	Pengantar Akte Kelahiran
						6. Surat keterangan kelahiran dari desa		
						7. Akta nikah KUA		
						8. Formulir F.1.01 dari Desa (bagi yang anak belum masuk di KK)		
						9. Formulir F.2.01		
	Total Waktu						7	





PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS


Nomor SOP	: 060 / 225 / 58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	: April 2024
	 <b>Dra. TRIAS HANDAYANI</b> Pembina Tingkat I NIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Akte Kematian

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Personel</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SMA / Sederajat</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterikatan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Perekaman KTP EI</li> <li>SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li> <li>SOP Pelayanan Pengantar Pindaj Keluar Kab</li> <li>SOP Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran</li> <li>SOP Pelayanan surat Pengantar Akte Kematian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku register</li> <li>Komputer dan Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual






NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Kasubag/ Kasi	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					1. Surat pengantar desa	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibuahi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					2. KK Asli	3	Permohonan telah diteliti
3.	Menandatangani surat pengantar permohonan Akte Kelahiran, kemudian memberikannya kepada petugas untuk diagenda					3. KTP EI Almarhum dan Pelapor	1	Pengantar Akte Kelahiran
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada pemohon.					4. KTP el 2 orang Saksi	1	Pengantar Akte Kelahiran
5.	Memberikan surat pengantar akte kematian yang telah di legalisasi					5. Asli surat ket. kematian RS	1	Pengantar Akte Kelahiran
						6. Surat keterangan kematian dari desa		
						7. Formulir F.1.01 dari Desa		
						8. Formulir F.2.01		
	<b>Total Waktu</b>						<b>7</b>	



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	: 060 / 225 / 58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	April 2024
	 GAMAT, MAOS <i>Handwritten signature</i> Dra. TRIAS HANDAYANI Pembina Tingkat I NIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi Surat Ijin Hajatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Personel
1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku register 2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual






NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Gamat	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					1. Surat Pengantar Ijin Keramaian 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi						1	Permohonan telah diteliti
3.	Menandatangani surat pengantar permohonan legalisasi Surat Ijin Hajatan, kemudian memberikannya kepada petugas untuk diagenda						1	Pengantar Ijin Keramaian
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada pemohon.						1	Pengantar Ijin Keramaian
5.	Memberikan Surat Ijin Hajatan yang sudah di legalisasi kepada pemohon						1	Pengantar Ijin Keramaian
	Total Waktu					5		



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	: 060 / 225 / 58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	April 2024  CAMAT MAOS <i>[Signature]</i> Dra. TRIAS HANDAYANI Pembina Tingkat I NIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi Surat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Personel
1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku register 2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Kasubag/ Kasi	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					1. Surat Pengantar Desa 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP E	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi						1	Permohonan telah diteliti
3.	Menandatangani surat pengantar permohonan legalisasi SKTM, kemudian memberikannya kepada petugas untuk diagenda						1	Pengantar SKTM
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada pemohon.						1	Pengantar SKTM
5.	Memberikan Surat Pengantar SKTM yang sudah di legalisasi kepada pemohon						1	Pengantar SKTM
	Total Waktu					5		



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	: 060 / 2025 / 58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	April 2024
	 <b>Dra. TRIAS HANDAYANI</b> Pembina Tingkat I NIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi NTCR

Dasar Hukum	Kualifikasi Personel
1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer
Keterikatan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku register 2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual







NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Kasubag/ Kasi	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					1. Surat Pengantar Desa	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					2. Foto copy KK orang tua, Catin	2	Pemohonan telah diteliti
3.	Menandatangani surat pengantar permohonan NTCR, kemudian memberikannya kepada petugas untuk diagenda					3. Foto copy KTP El orang tua, Catin	1	Pengantar NTCR
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada pemohon.					4. Akte Kelahiran Catin	1	Pengantar NTCR
5.	Memberikan Pengantar NTCR yang sudah di legalisasi kepada pemohon					5. Ijasah terakhir Catin	1	Pengantar NTCR
	Total Waktu						6	



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	April 2024
	 <b>Dra. TRIAS HANDAYANI</b> Pembina Tingkat I NIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi Pengantar SKCK

Dasar Hukum	Kualifikasi Personel
1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer
Keterikatan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Perekaman KTP EI 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 3. SOP Pelayanan Pengantar Pindaj Keluar Kab 4. SOP Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran 5. SOP Pelayanan surat Pengantar Akte Kematian	1. Buku register 2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Kasubag/ Kasi	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					1. Surat Pengantar Desa	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					2. Foto copy KK	1	Permohonan telah diteliti
3.	Menandatangani surat pengantar permohonan SKCK, kemudian memberikannya kepada petugas untuk diagenda					3. Foto copy KTP EI	1	Pengantar SKCK
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada pemohon.					4. Pas Foto berwarna	1	Pengantar SKCK
5.	Memberikan Pengantar SKCK yang sudah di legalisasi kepada pemohon						1	Pengantar SKCK
	Total Waktu						5	



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	: 060 / 225 / 58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	April 2024 CAMAT MAOS <i>Dr. Trias Handayani</i> Dra. TRIAS HANDAYANI KECAMATAN MAOS Pembina Tingkat I NIP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum	Kualifikasi Personel
1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer
Keterikatan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembuatan KK 2. SOP Pembuatan Akte Kematian	1. Buku register 2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparatur pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Camat	Operator	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					1. Surat Keterangan Ahli Waris	1	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi					2. Foto copy KK seluruh ahli waris	10	Pemohonan telah diteliti
3.	Menandatangani surat pengantar permohonan legalisasi Keterangan Waris, kemudian memberikannya kepada petugas untuk diagenda					3. Foto copy KTP seluruh ahli waris	5-1 hari	Pengantar Ahli waris
4.	Memberikan stempel dan mencatat dibuku registrasi permohonan, kemudian menyerahkan berkas kepada pemohon.					4. Akte kematian	3	Pengantar Ahli waris
5.	Memberikan Keterangan Waris yang sudah di legalisasi kepada pemohon						1	Pengantar Ahli waris
	Total Waktu						20-1 hari	



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN MAOS

Nomor SOP	: 060/225/58
Tgl. Pembuatan	: 1 April 2024
Tgl. Revisi	: 1 April 2024
Tgl. Pengesahan	: 1 April 2024
Disahkan oleh	: April 2024
	 CAMAT MAOS <i>Handayani</i> Dra. TRIAS HANDAYANI Pembina Tingkat I C.NP. 19740430 199311 2002
Nama SOP	: Pelayanan Legalisasi Proposal/Surat Permohonan Bantuan

Dasar Hukum	Kualifikasi Personel
1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Daerah Kabupaten Cilacap Nomer 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer
Keterikatan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku register 2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat dan mengganggu kinerja aparat pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Masyarakat	Sekcam/ Kasi	Camat	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan	[ ]				1. Proposal lengkap	2	
2.	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu dimintakan verifikasi Kasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon		[ ]				5	Permohonan telah diteliti
3.	Meneliti kembali kebenaran berkas permohonan, jika benar maka membubuhkan paraf dan memintakan tandatangan camat, jika salah dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi oleh pemohon			[ ]			10	Proposal
4.	Menandatangani proposal/surat permohonan bantuan				[ ]		15 menit - 1 hari	Proposal
5.	Memberikan stempel dan mencatatnya dibuku register, kemudian menyerahkannya ke pemohon		[ ]				2	Proposal
6.	Menerima proposal/surat permohonan bantuan yang telah dilegalisasi	[ ]					1	Proposal
	Total Waktu						30 menit - 1 hari	