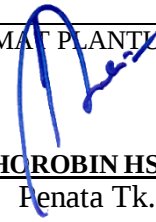


 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN Jl. Raya Suratman No.10 Plantungan Kode Pos 51362 Telp./Fax (0294) 451006 PLANTUNGAN Pos-el kecplantungan@kendakab.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
	Pengesahan	
	Disahkan oleh	CAMAT PLANTUNGAN  <u>M MUCHOROBIN HS, S.H., M.Si.</u> Penata Tk. I NIP. 198209192011011006
	Nama SOP	DISPENSASI NIKAH

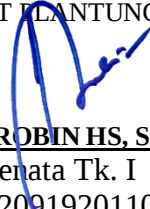
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2.Perda Kab Kendal Tahun 2016 3.Perbup 7 Tahun 2023 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1.Memahami juknis tentang Pelaksanaan Plantungan 2. Menguasai computer 3. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Desa	1.Komputer/Printer/Kertas
KUA Kec. Plantungan	2.Juknis Plantungan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka surat tidak berlaku	Perlu pengawasan secara administratif

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam,	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Dispensasi Nikah melalui petugas desa mengetahui Kades				-Srt pengantr dr desa mengetahui kades -permohonn Dispss Nikah dittd Kades	5 menit	Berkas Permo honan	
2.	Menverifikasi berkas Permohonan Dispensasi Nikah , jika kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ,Apabila lengkap berkas diregister				-Berkas per Mohonan	5 menit	Berkas Permo Honan Yg tlh diverfks	
3.	Berkas Dispensasi Nikah diproses kemudian dinaikkan untuk divalidasi Camat/Sekcam				Berkas permohonan Yg sdh diverfks	10 menit	Pengesa Han	
4.	Pemohon mengambil Dispensasi Nikah yang sudah divalidasi				-Pengesahan Dispensasi Nikah Yang telah dittd &diregister	5 menit	Dispensasi Nikah yg sdh divalidasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN Jl. Raya Suratman No.10 Plantungan Kode Pos 51362 Telp./Fax (0294) 451006 PLANTUNGAN Pos-el kecplantungan@kendalkab.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
	Pengesahan	
	Disahkan oleh	CAMAT PLANTUNGAN  <u>M MUCHOROBIN HS, S.H., M.SI</u> Penata Tk. I NIP. 198209192011011006
	Nama SOP	PENGANTAR BORO NIKAH

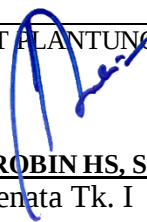
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2.Perda Kab Kendal Tahun 2016 3.Perbup 7 Tahun 2023 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1.Memahami juknis tentang Pelaksanaan PLANTUNGAN 2. Menguasai computer 3. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Desa	1.Komputer/Printer/Kertas
KUA Kec. Plantungan	2.Juknis PLANTUNGAN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilasanakan sesuai SOP maka surat tidak berlaku	Perlu pengawasan secara administratif

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Yanum,	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Boro Nikah melalui petugas Desa Mengetahui Kades				-Srt pengantr dr desa mengetahui kades -fc ktp,fc Akte,fc kk,fc ijzh terakhir -Pernyataan belum nikah -Form N1-N5	5 menit	Berkas Permo honan	
2.	Menverifikasi berkas Permohonan Boro Nikah , jika kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ,Apabila lengkap berkas diregister				-Berkas per Mohonan	5 menit	Berkas Permo Honan Yg tlh diverfks	
3.	Berkas Boro Nikah diproses kemudian dinaikkan untuk divalidasi Kasi Yanum				Berkas permohonan Yg sdh diverfks	10 menit	Pengesa Han	
4.	Pemohon mengambil Boro Nikah yang sudah divalidasi				-Pengesahan Boro Nikah Yang telah dittd &diregister	5 menit	Boro Nkh yg sdh divalidasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN Jl. Raya Suratman No.10 Plantungan Kode Pos 51362 Telp./Fax (0294) 451006 PLANTUNGAN Pos-el kecplantungan@kendalkab.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
	Pengesahan	
	Disahkan oleh	CAMAT PLANTUNGAN  <u>M MUCHOROBIN HS, S.H., M.SI</u> Penata Tk. I NIP. 198209192011011006
	Nama SOP	NTCR (NIKAH,TALAK,CERAI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2.Perda Kab Kendal Tahun 2016 3.Perbup 7 Tahun 2023 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1.Memahami juknis tentang Pelaksanaan PLANTUNGAN 2. Menguasai computer 3. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Desa	1.Komputer/Printer/Kertas
KUA Kec. Plantungan	2.Juknis PLANTUNGAN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka surat tidak berlaku	Perlu pengawasan secara administratif

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Yanum,	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan NTCR melalui petugas Desa Mengetahui Kades				-Srt pengantr dr desa mengetahui kades -fc ktp, ,fc kk,	5 menit	Berkas Permo honan	
2.	Menverifikasi berkas Permohonan NTCR , jika kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ,Apabila lengkap berkas diregister				-Berkas per Mohonan	5 menit	Berkas Permo Honan Yg tll diverfks	
3.	Berkas NTCR diproses kemudian dinaikkan untuk divalidasi Kasi Yanum				Berkas permohonan Yg sdh diverfks	10 menit	Pengesa Han	
4.	Pemohon mengambil NTCR yang sudah divalidasi				-Pengesahan NTCR Yang telah dittd &diregister	5 menit	NTCR yg sdh divalidasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN Jl. Raya Suratman No.10 Plantungan Kode Pos 51362 Telp./Fax (0294) 451006 PLANTUNGAN Pos-el kecplantungan@kendalkab.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
	Pengesahan	
	Disahkan oleh	CAMAT PLANTUNGAN  <u>M MUCHOROBIN HS, S.H., M.SI.</u> Penata Tk. I NIP. 198209192011011006
	Nama SOP	KETERANGAN AHLI WARIS

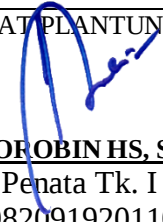
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2.Perda Kab Kendal Tahun 2016 3.Perbup 7 Tahun 2023 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1.Memahami juknis tentang Pelaksanaan PLANTUNGAN 2. Menguasai computer 3. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Desa	1.Komputer/Printer/Kertas
Pengurusan Keterangan Ahli Waris	2.Juknis PLANTUNGAN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka surat tidak berlaku	Perlu pengawasan secara administratif

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Yanum,	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Keterangan Ahli waris melalui petugas Desa Mengetahui Kades				-Srt pengantr dr desa mengetahui kades dttd semua ahli waris -fc surat kematian -fc ktp, ,fc kk, fc akte,fc ijazah	5 menit	Berkas Permo honan	
2.	Menverifikasi berkas Permohonan Keterangan Ahli waris , jika kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ,Apabila lengkap berkas diregister				-Berkas per Mohonan	5 menit	Berkas Permo Honan Yg tlh diverfks	
3.	Berkas Keterangan Ahli waris diproses kemudian dinaikkan untuk divalidasi Kasi Yanum				Berkas permohonan Yg sdh diverfks	10 menit	Pengesa Han	
4.	Pemohon mengambil Keterangan Ahli waris yang sudah divalidasi				-Pengesahan Keterangan Ahli waris Yang telah dittd &diregister	5 menit	Keterangan Ahli waris yg sdh divalidasi	

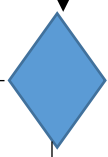
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN Jl. Raya Suratman No.10 Plantungan Kode Pos 51362 Telp./Fax (0294) 451006 PLANTUNGAN Pos-el kecplantungan@kendalkab.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
	Pengesahan	
	Disahkan oleh	ACAMAT PLANTUNGAN <u>M MUCHOROBIN HS, S.H., M.SI.</u> Penata Tk. I NIP. 198209192011011006
	Nama SOP	SURAT PENGANTAR KEHILANGAN

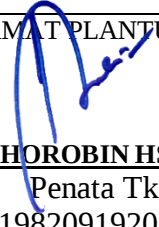
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2.Perda Kab Kendal Tahun 2016 3.Perbup 7 Tahun 2023 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1.Memahami juknis tentang Pelaksanaan PLANTUNGAN 2. Menguasai computer 3. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Desa	1.Komputer/Printer/Kertas
Polsek Plantungan	2.Juknis PLANTUNGAN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka surat tidak berlaku	Perlu pengawasan secara administratif

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Yanum,	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Pengantar Kehilangan melalui petugas Desa Mengetahui Kades				-Srt pengantr dr desa mengetahui kades -fc ktp ,fc kk,	5 menit	Berkas Permo honan	
2.	Menverifikasi berkas Pengantar Kehilangan , jika kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ,Apabila lengkap berkas diregister				-Berkas per Mohonan	5 menit	Berkas Permo Honan Yg tlh diverfks	
3.	Berkas Pengantar Kehilangan diproses kemudian dinaikkan untuk divalidasi Kasi Yanum				Berkas permohonan Yg sdh diverfks	10 menit	Pengesa Han	
4.	Pemohon mengambil Penganatr Kehilangan yang sudah divalidasi				-Pengesahan Pengantar Kehilangan Yang telah dittd &diregister	5 menit	Peng Kehilngn yg sdh divalidasi	

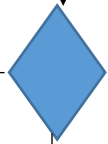
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN Jl. Raya Suratman No.10 Plantungan Kode Pos 51362 Telp./Fax (0294) 451006 PLANTUNGAN Pos-el kecplantungan@kendalkab.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
	Pengesahan	
	Disahkan oleh	CAMAT PLANTUNGAN  <u>M MUCHOROBIN HS, S.H., M.SI.</u> Penata Tk. I NIP. 198209192011011006
	Nama SOP	PENGANTAR SKCK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2.Perda Kab Kendal Tahun 2016 3.Perbup 7 Tahun 2023 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1.Memahami juknis tentang Pelaksanaan PLANTUNGAN 2. Menguasai computer 3. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Desa	1.Komputer/Printer/Kertas
Polsek Plantungan	2.Juknis PLANTUNGAN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilasanakan sesuai SOP maka surat tidak berlaku	Perlu pengawasan secara administratif

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Yanum,	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Pengantar SKCK melalui petugas Desa Mengetahui Kades				-Srt pengantr dr desa mengetahui kades -fc ktp, ,fc kk, ,fc ijazah Terakhir, -foto berwarna 4x6	5 menit	Berkas Permo honan	
2.	Menverifikasi berkas Pengantar SKCK , jika kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ,Apabila lengkap berkas diregister				-Berkas per Mohonan	5 menit	Berkas Permo Honan Yg tll diverfks	
3.	Berkas Pengantar SKCK diproses kemudian dinaikkan untuk divalidasi Kasi Yanum				Berkas permohonan Yg sdh diverfks	10 menit	Pengesa Han	
4.	Pemohon mengambil Penganatr SKCK yang sudah divalidasi				-Pengesahan Pengantar SKCK Yang telah dittd &diregister	5 menit	Peng SKCK yg sdh divalidasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN Jl. Raya Suratman No.10 Plantungan Kode Pos 51362 Telp./Fax (0294) 451006 PLANTUNGAN Pos-el kecplantungan@kendakab.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
	Pengesahan	
	Disahkan oleh	CAMAT PLANTUNGAN  <u>M MUCHOROBIN HS, S.H., M.SI</u> Penata Tk. I NIP. 198209192011011006
	Nama SOP	PENGANTAR SURAT LEGALISASI LAINNYA (UMUM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2.Perda Kab Kendal Tahun 2016 3.Perbup 7 Tahun 2023 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	1.Memahami juknis tentang Pelaksanaan PLANTUNGAN 2. Menguasai computer 3. Memiliki sikap dan perilaku yang empati dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Desa	1.Komputer/Printer/Kertas 2.Juknis PLANTUNGAN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilasanakan sesuai SOP maka surat tidak berlaku	Perlu pengawasan secara administratif

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Yanum,	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Pengantar Legalisasi melalui petugas Desa Mengetahui Kades				-Srt pengantr dr desa mengetahui kades -fc ktp, -fc kk, -fc ijazah Terakhir,	5 menit	Berkas Permo honan	
2.	Menverifikasi berkas Pengantar Legalisasi , jika kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ,Apabila lengkap berkas diregister				-Berkas per Mohonan	5 menit	Berkas Permo Honan Yg tll diverfks	
3.	Berkas Pengantar Legalisasi diproses kemudian dinaikkan untuk divalidasi Kasi Yanum				Berkas permohonan Yg sdh diverfks	10 menit	Pengesa Han	
4.	Pemohon mengambil Pengantr Legalisasi yang sudah divalidasi				-Pengesahan Pengantar Legalisasi Yang telah dittd &diregister	5 menit	Peng Legaliss yg sdh divalidasi	