

**S O P**  
**(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**  
**PELAYANAN PUBLIK**



**KECAMATAN PANGKALAN BANTENG**  
**KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**  
**TAHUN 2021**



**KANTOR KECAMATAN PANGKALAN BANTENG**  
**Jl. A. Yani KM. 68 Desa Karang Mulya Kecamatan Pangkalan Banteng**  
**( 74183 )**

**NOMOR SOP** : 01/SOP/PANGKALAN BANTENG

**TGL PEMBUATAN** : 01 November 2021

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** :

**DISAHKAN OLEH**



**NAMA SOP** : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el)**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2012;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 7 Tahun 2012;
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kotawaringin Barat kepada Camat di Kabupaten Kotawaringin Barat;

1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP
2. Mengusai Undang-undang Kependudukan
3. Mengusai Program SIAK
4. Mengusai Program BENRoller

#### **KETERKAITAN**

**SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR SKCK, SURAT PINDAH (MUTASI DATA), SURAT PENGANTAR PENERBITAN AKTE KELAHIRAN, SURAT PENGANTAR PENERBITAN AKTE KEMATIAN, SKTM, SURAT PENGANTAR PENERBITAN KK, SURAT PENGANTAR PENERBITAN KTP.**

#### **PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Fingerprint
2. Camera
3. Takkenpad
4. Latar Merah dan Biru
5. Scaneye
6. Komputer
7. Aplikasi SIAK
8. Aplikasi BENRoller

#### **PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Perlu adanya pengawasan secara administratif



**KANTOR KECAMATAN PANGKALAN BANTENG**  
**Jl. A. Yani KM. 68 Desa Karang Mulya Kecamatan Pangkalan Banteng**  
**( 74183 )**

**NOMOR SOP** : 01/SOP/PANGKALAN BANTENG

**TGL PEMBUATAN** : 01 November 2021

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** :

**DISAHKAN OLEH**



**NAMA SOP** : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENGANTAR SKCK, SURAT PINDAH (MUTASI DATA), SURAT PENGANTAR PENERBITAN AKTE KELAHIRAN, SURAT PENGANTAR PENERBITAN AKTE KEMATIAN, SKTM, SURAT PENGANTAR PENERBITAN KK, SURAT PENGANTAR PENERBITAN KTP**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2012;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 7 Tahun 2012;
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kotawaringin Barat kepada Camat di Kabupaten Kotawaringin Barat;

1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP
2. Mengusai Undang-undang Kependudukan
3. Mengusai Aplikasi Perkantoran

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Dokumen tidak terlaksana dengan tertib

Perlu adanya pengawasan secara administratif



**KANTOR KECAMATAN PANGKALAN BANTENG**  
**Jl. A. Yani KM. 68 Desa Karang Mulya Kecamatan Pangkalan Banteng**  
**( 74183 )**

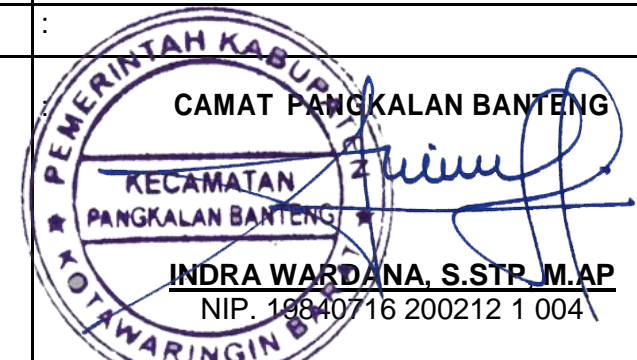
**NOMOR SOP** : 01/SOP/PANGKALAN BANTENG

**TGL PEMBUATAN** : 01 November 2021

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** :

**DISAHKAN OLEH**



**NAMA SOP** : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT AHLI WARIS SERTA REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN.**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2012;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 7 Tahun 2012;
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kotawaringin Barat kepada Camat di Kabupaten Kotawaringin Barat;

1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP
2. Menguasai Undang-undang Kependudukan
3. Menguasai Aplikasi Perkantoran

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. ATK

**PERINGATAN**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Perlu adanya pengawasan secara administratif

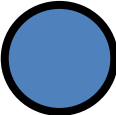





Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng  
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum  
Aktivitas : Pelayanan Perekaman KTP Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu	Petugas Loker Pelayanan	- Fotocopy KK	1 Menit	-	
2	Memvalidasi dan menyesuaikan data pemohon dalam Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	Operator	- Fotocopy KK	5 Menit	-	
3	Memverifikasi dan mengkonfirmasi kebenaran data pemohon atas kesesuaian informasi dalam database	Operator	- Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy Surat Nikah - Fotocopy Ijazah Terakhir	1 Menit	-	
4	Memvalidasi data kemudian dilanjutkan pada proses tahapan awal aplikasi BENRoller (Perekaman KTP-el)	Operator	- Fotocopy KK	2 Menit	- Data dan - Informasi	
5	Merekam Sidik Jari, Tandatangan, Retina Mata, Sesi Pemotretan Foto Realtime	Operator	-	10 Menit	- Data dan - Informasi	
6	Membubuhkan sidik jari sebagai syarat dan pertanggung jawaban atas kebenaran data sebelum dikirim ke Pusat Data Kementrian Dalam Negeri (Jakarta).	Operator	-	10 Menit	- Data dan - Informasi	
7	Membubuhkan Paraf Operator dan Tandatangan Kepala Seksi Pelayanan Umum serta Cap Dinas	- Operator - Kepala Seksi Pelayanan Umum	-	1 Menit	- Surat Hasil Perekaman	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan 1 e-KTP				30 Menit		

**FLOWCHART SOP-AP**

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng  
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum  
Aktivitas : Pelayanan Perekaman KTP Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam	Operator KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu					- Fotocopy KK	1 Menit	-	
2	Memvalidasi dan menyesuaikan data pemohon dalam Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dalam rangka Aktifasi/Sinkronisasi					- Fotocopy KK	5 Menit	- Data dan - Informasi	
3	Memverifikasi dan mengkorfortir kebenaran data pemohon atas kesesuaian informasi dalam database					- Fotocopy KK, Akte Kelahiran, Surat Nikah dan atau Ijazah Terakhir	1 Menit	- Data dan - Informasi	
4	Sesi Pemotretan Foto Realtime Merekam Sidik Jari, Merekam Tandatangan Serta Merekam Retina Mata.					-	12 Menit	- Data dan - Informasi	
5	Membubuhkan sidik jari sebagai syarat dan pertanggung jawaban atas kebenaran data sebelum dikirim ke Pusat Data Kementrian Dalam Negeri (Jakarta).					-	10 Menit	- Data dan - Informasi	
6	Membubuhkan Paraf Operator dan Tandatangan Kepala Seksi Pelayanan Umum serta Cap Dinas					-	1 Menit	- Surat Hasil Perekaman	

**Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu**

OPD

: Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng

Bidang / Seksi

: Seksi Pelayanan Umum

Aktivitas

: Pembuatan Surat Pengantar SKCK, Surat Pindah (Mutasi Data), Surat Pengantar Penerbitan Akte Kelahiran, Surat Pengantar Penerbitan Akte Kematian, SKTM, Surat Pengantar Penerbitan KK, Surat Pengantar Penerbitan KTP.

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya	Petugas Pelayanan	1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon. 3. Fotocopy KK Pemohon.	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomor register	Petugas Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap makaberkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memvalidasi berkas	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan	2 Menit	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.	Petugas Loker Pelayanan	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya				10 Menit		

**FLOWCHART SOP-AP**

OPD

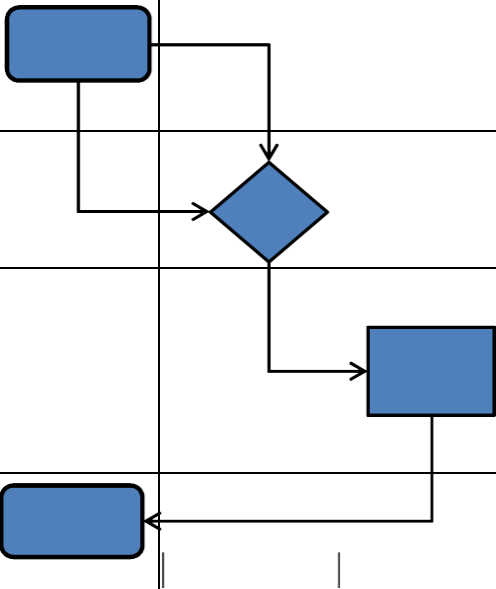
Bidang / Seksi

Aktivitas

: Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng

: Seksi Pelayanan Umum

: Pembuatan Surat Pengantar SKCK, Surat Pindah (Mutasi Data), Surat Pengantar Penerbitan Akte Kelahiran, Surat Pengantar Penerbitan Akte Kematian, SKTM, Surat Pengantar Penerbitan KK, Surat Pengantar Penerbitan KTP.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loret Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya serta Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomor register				1. Formulir Pengurusan Surat KeteranganKepala Desa 2. KTP Asli Pemohon. 3. KK Asli Pemohon. 4. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap makaberkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi SuratKeterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.				Rekomendasi Surat Keterangan danlegalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		



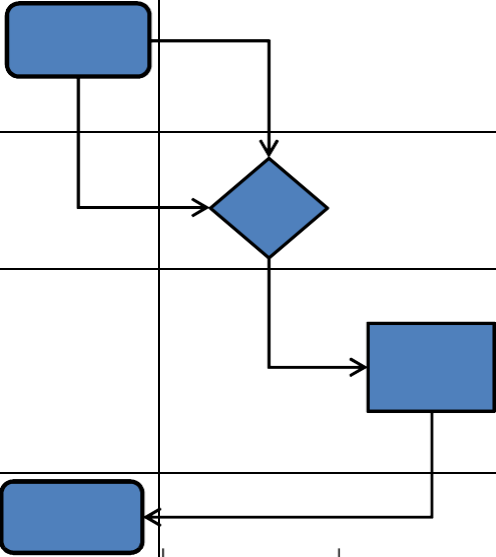
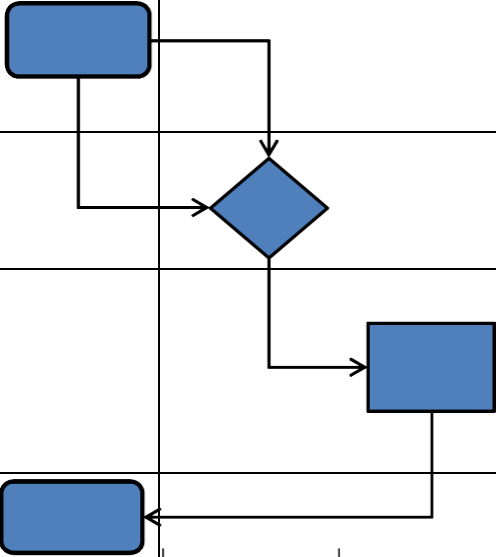
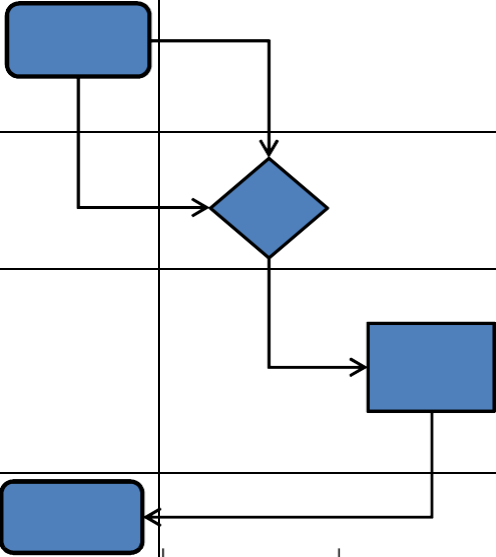
**Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu**

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng  
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum  
Aktivitas : Pembuatan Surat Ahli Waris serta Rekomendasi Izin Keramaian.

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya	Petugas Pelayanan	1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon. 3. Fotocopy KK Pemohon. 4. Surat Kuasa 5. Surat Undangan Kegiatan 6. Surat Pernyataan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomor register	Petugas Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memvalidasi berkas	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan	2 Menit	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.	Petugas Loker Pelayanan	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya				10 Menit		

**FLOWCHART SOP-AP**

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng  
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum  
Aktivitas : Pembuatan Surat Ahli Waris serta Rekomendasi Izin Keramaian.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya serta Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomor register				1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon. 3. Fotocopy KK Pemohon. 4. Surat Kuasa 5. Surat Undangan Kegiatan 6. Surat Pernyataan	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap makaberkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi SuratKeterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.				Rekomendasi Surat Keterangan danlegalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		