

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2025



KECAMATAN BANYUMAS

Jalan Kawedanan Lama Nomor. 396 Banyumas Kode Pos 53192

Telp./Fax.(0281)796034 Email : banyumaskab.go.id

Website : banyumaskec.banyumaskab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN BANYUMAS

Jalan Kawedanan Lama Nomor. 396 Banyumas Kode Pos 53192
Telp./Fax.(0281)796034 Email : banyumaskab.go.id
Website : banyumaskec.banyumaskab.go.id

SURAT KEPUTUSAN CAMAT BANYUMAS
NOMOR 125.a TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BANYUMAS

CAMAT BANYUMAS

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf (a.) perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor I tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang -undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Banyumas sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Banyumas sebagaimana tersebut

DIKTUM PERTAMA meliputi :

1. Pelayanan Pembuatan KK (Kartu Keluarga)
2. Pelayanan Pembuatan e-KTP
3. Pelayanan KIA (Kartu Identitas Anak)
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah
5. Pelayanan Penerbitan Akte Kelahiran
6. Pelayanan Penerbitan Akte Kematian
7. Pelayanan Legalisir Surat-Surat

Ketiga : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Banyumas sebagaimana dimaksud dalam Diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Staf Kecamatan Banyumas.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banyumas
Pada Tanggal : 10 November 2025

Camat Banyumas
Jakarta Tisam



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)**

 KANTOR KECAMATAN BANYUMAS Jalan Kawedanan Lama Nomor. 396 Banyumas Kode Pos 53192 Telp./Fax.(0281)796034 Email : banyumaskab.go.id Website : banyumaskec.banyumaskab.go.id	NOMOR SOP	: Nomor 125.a Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN	: 3 Januari 2024
	TGL. REVISI	: 10 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	:  CAMAT BANYUMAS
		JAKARTA TISAM, S.STP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19790725 199711 1 001
	NAMA SOP	: Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas - Perbup 17/2016 tentang persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Perbup 76/2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online di Kabupaten Banyumas.		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang penerbitan KTP 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Menguasai SOP 6. Memahami tentang syarat Administrasi tentang pembuatan KK
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP AP DENGAN KK		- Formulir Permohonan - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kamera - Almari Arsip - Alat Tulis Kantor - Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan KIA tidak dapat dilaksanakan		Perlu adanya Pengawasan Secara Administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Banyumas
Bidang / Seksi : Bagian Pelayanan
Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Kartu Keluarga ke Kecamatan	Pemohon	- Kartu Keluarga - Foto Copy Buku Nikah	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	Petugas Pelayanan	- Kartu Keluarga	5 Menit	Pengajuan yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan proses pengerjaan KK kemudain diajukan cetak KK	Petugas Operator SIAK	- Lembar Pengajuan KK - Berkas Pendukung KK - Aplikasi SIAK	15 Menit	Tanda pengambilan	
4	Melakukan proses pencetakan KK	Petugas Operator SIAK	- Pengajuan KK - Aplikasi SIAK	5 Menit	Lembar KK	
5	Pemohon Mengambil KK yang sudah selesai tercetak	Pemohon	- Tanda Terima Pengambilan	5 Hari	Lembar KK	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan Kartu Keluarga				5 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Operator	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Pembuatan Kartu Keluarga secara online melalui Aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id							Arsip Digital	5 Menit	Form Digital	
2	Verivikasi dan validasi Pelaporan Kartu Keluarga baru. Jika persyaratan belum lengkap akan ditolak/pending untuk dikoreksi oleh pelapor. Jika persyaratan lengkap masuk proses input data oleh operator							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan disetujui atau ditolak/pending	
3	Input data							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
4	Validasi dan pengajuan Tanda Tangan elektronik (TTE)							PC Aplikasi Siak	15 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
5	Verivikasi Penandatanganan Eletronik (TTE)							PC Aplikasi Siak	5 Menit	Verivikasi Penandatanganan Elektronik (TTE)	
6	Penandatanganan Elektronik							PC Aplikasi Siak	10 Menit	File Digital Kartu Keluarga	
7	Kirim Pemberitahuan pada Pelapor							PC Aplikasi Siak	5 Menit	Status Pelaporan sudah dicetak	
8	File Digital Kartu Keluarga dikirim pada Pelapor							PC Aplikasi Siak	5 Menit	Cetak Mandiri Kartu Keluarga atau Cetak di Kecamatan	
9	File Digital Kartu Keluarga dikirim pada Pelapor							PC Aplikasi Siak	2 Menit	Cetak Mandiri Kartu Keluarga atau cetak di Kecamatan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

 KANTOR KECAMATAN BANYUMAS Jalan Kawedanan Lama Nomor. 396 Banyumas Kode Pos 53192 Telp./Fax.(0281)796034 Email : banyumaskab.go.id Website : banyumaskec.banyumaskab.go.id	NOMOR SOP	: Nomor 125.a Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN	: 3 Januari 2024
	TGL. REVISI	: 10 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	: 
		JAKARTA TISAM, S.STP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19790725 199711 1 001
	NAMA SOP	: Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas - Perbup 17/2016 tentang persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Perbup 76/2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online di Kabupaten Banyumas.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang penerbitan KTP 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Menguasai SOP 6. Memahami tentang syarat Administrasi tentang pembuatan KTP	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP AP Pengantar Akta Kelahiran	- Formulir Permohonan - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kamera - Almari Arsip - Alat Tulis Kantor - Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Banyumas
Bidang / Seksi : Bagian Pelayanan
Aktivitas : Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas/operator desa atau secara mandiri	Pemohon	- Formulir KIA - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Orang Tua - Fotocopy Akte - Pasphoto anak (untuk anak diatas 5 tahun)	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap berkas dikembalikan ke pemohon dan apabila berkas lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan	Operator	- Berkas Pengajuan KIA	5 Menit	Tanda terima pengambilan	
3	Melakukan proses pengerjaan KIA yang telah diverifikasi dan mencetak KIA	Petugas Operator SIAK	- Berkas Pengajuan KIA yang telah diverifikasi	5 Menit	Keping KIA	
4	Pemohon mengambil KIA yang sudah selesai	Pemohon	- Tanda terima pengambilan	1 hari	Keping KIA	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk KIA				1 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Operator	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Pembuatan Kartu Identitas Anak secara online melalui Aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id							Arsip Digital	5 Menit	Form Digital	
2	Verifikasi dan validasi Pelaporan KIA baru. Jika persyaratan belum lengkap akan ditolak/pending untuk dikoreksi oleh pelapor. Jika persyaratan lengkap masuk proses input data oleh operator							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan disetujui atau ditolak/pending	
3	Input data							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
4	Validasi data							PC Aplikasi Siak	15 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
5	Pembubuhan Tanda Tangan Digital							PC Aplikasi Siak	5 Menit	Verifikasi Penandatanganan Elektronik (TTE)	
6	Pencetakan KIA							PC Aplikasi Siak	10 Menit	KIA	
7	Kirim Pemberitahuan pada Pelapor							PC Aplikasi Siak Printer Blangko KIA	5 Menit	KIA	
8	Penyerahan KIA							KIA	5 Menit	Status Pelaporan sudah diambil	
9	Penyerahan KIA							KIA	2 Menit	Status Pelaporan sudah diambil	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG DAN KELUAR WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA DAN PROPINSI

 KANTOR KECAMATAN BANYUMAS Jalan Kawedanan Lama Nomor. 396 Banyumas Kode Pos 53192 Telp./Fax.(0281)796034 Email : banyumaskab.go.id Website : banyumaskec.banyumaskab.go.id	NOMOR SOP	: Nomor 125.a Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN	: 3 Januari 2024
	TGL. REVISI	: 10 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT BANYUMAS JAKARTA TISAM, S.STP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19790725 199711 1 001
	NAMA SOP	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas - Perbup 17/2016 tentang persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Perbup 76/2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online di Kabupaten Banyumas.		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang penerbitan KTP 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Menguasai SOP 6. Memahami tentang syarat Administrasi tentang pembuatan KTP
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP AP tentang KK - SOP AP Surat Pindah		- Formulir Permohonan - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kamera - Almari Arsip - Alat Tulis Kantor - Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Banyumas
Bidang / Seksi : Bagian Pelayanan
Aktivitas : Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Datang Dan Keluar Wni Antar Kabupaten/Kota Dan Propinsi

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pindah	Pemohon	- KK - KTP	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi permohonan berkas pindah apabila berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	Petugas Operator	- Berkas yang masuk melalui aplikasi SIAK	5 Menit	Pengajuan Dokumen di Aplikasi Siak telah diverifikasi	
3	Mengerjakan surat pindah yang sudah diverifikasi	Petugas Operator SIAK	- Pengajuan Permohonan di Plavon - KK - KTP	5 Menit	Lembar SKPWNl	
4	Pengajuan surat Pindah di aplikasi SIAK	Petugas Operator SIAK	- Permohonan pindah	3 Menit	Lembar SKPWNl	
5	Pemohon mengambil surat pindah yang sudah selesai	Pemohon	- Berkas Pindah	3 hari	Berkas Pindah	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Pindah				3 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Operator	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon untuk mendaftarkan permohonan surat pindah secara online melalui Aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id							Arsip Digital	5 Menit	Form Digital	
2	Verifikasi dan validasi Pelaporan. Jika persyaratan belum lengkap akan ditolak/pending untuk dikoreksi oleh pelapor. Jika persyaratan lengkap masuk proses input data oleh operator							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan disetujui atau ditolak/ pending	
3	Input data							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
4	Validasi data							PC Aplikasi Siak	15 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
5	Pembubuhan Tanda Tangan Digital							PC Aplikasi Siak	5 Menit	Verifikasi Penandatanganan Elektronik (TTE)	
6	Pencetakan Surat Pindah							PC Aplikasi Siak	10 Menit	Surat Pindah	
7	Kirim Pemberitahuan pada Pelapor							PC Aplikasi Siak Printer	1 Hari	Surat Pindah	
8	Penyerahan Surat Pindah							Surat Pindah	1 Hari	Status Pelaporan sudah diambil	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN**

 KANTOR KECAMATAN BANYUMAS Jalan Kawedanan Lama Nomor. 396 Banyumas Kode Pos 53192 Telp./Fax.(0281)796034 Email : banyumaskab.go.id Website : banyumaskec.banyumaskab.go.id	NOMOR SOP	: Nomor 125.a Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN	: 3 Januari 2024
	TGL. REVISI	: 10 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	: 
		 CAMAT BANYUMAS JAKARTA TISAM, S.STP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19790725 199711 1 001
NAMA SOP		: Pelayanan Penerbitan Akte Kelahiran
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Adminstrasi Kependudukan - Perda 6/2010 tetang Penyelenggaraan Administrasi Kpendudukan di Kabupaten Banyumas - Perbup 17/2016 tentang persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Perbup 76/2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online di Kabupaten Banyumas.		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang penerbitan KTP 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Menguasai SOP 6. Memahami tentang syarat Administrasi tentang pembuatan KTP
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP AP Pengantar Akta Kelahiran		- Formulir Permohonan - Kamera - Meja - Almari Arsip - Kursi - Alat Tulis Kantor - Komputer - Internet - Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Banyumas
Bidang / Seksi : Bagian Pelayanan
Aktivitas : Pelayanan Penerbitan Akte Kelahiran

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi melalui petugas/operator desa atau secara mandiri	Pemohon	- Fotocopy KK - Fotocopy KTP Orang Tua - Surat Keterangan Kelahiran	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan apabila berkas kurang lengkap berkas dikembalikan ke pemohon dan apabila berkas lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan	Operator	- Berkas Pengajuan	5 Menit	Tanda terima pengambilan	
3	Melakukan proses pengerjaan yang telah diverifikasi dan mencetak	Petugas Operator SIAK	- Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	5 Menit	Akte Kelahiran	
4	Pemohon mengambil Akte Kelahiran yang sudah selesai	Pemohon	- Tanda terima pengambilan	2 hari	Akte Kelahiran	

FLOWCHART SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Operator	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Akte Kelahiran secara online melalui Aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id							Arsip Digital	5 Menit	Form Digital	
2	Verifikasi dan validasi Pelaporan. Jika persyaratan belum lengkap akan ditolak/pending untuk dikoreksi oleh pelapor. Jika persyaratan lengkap masuk proses input data oleh operator							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan disetujui atau ditolak/pending	
3	Input data							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
4	Validasi data							PC Aplikasi Siak	15 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
5	Verifikasi Tanda Tangan Elektronik							PC Aplikasi Siak	5 Menit	Verifikasi Penandatanganan Elektronik (TTE)	
6	Penandatanganan Elektronik							PC Aplikasi Siak	10 Menit	Kutipan Akte Kelahiran	
7	Kirim Pemberitahuan pada Pelapor							PC Aplikasi Siak Printer	5 Menit	Kutipan Akte Kelahiran	
8	Penyerahan Akte Kelahiran							Akte Kelahiran	5 Menit	Status Pelaporan sudah diambil	
9	Penyerahan Akte Kelahiran							Akte Kelahiran	2 Menit	Status Pelaporan sudah diambil	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTE KEMATIAN**

 KANTOR KECAMATAN BANYUMAS Jalan Kawedanan Lama Nomor. 396 Banyumas Kode Pos 53192 Telp./Fax.(0281)796034 Email : banyumaskab.go.id Website : banyumaskec.banyumaskab.go.id	NOMOR SOP	: Nomor 125.a Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN	: 3 Januari 2024
	TGL. REVISI	: 10 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	: 
		CAMAT BANYUMAS JAKARTA TISAM, S.STP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19790725 199711 1 001
NAMA SOP		: Pelayanan Penerbitan Akte Kematian
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas - Perbup 17/2016 tentang persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Perbup 76/2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online di Kabupaten Banyumas.		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang penerbitan KTP 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Menguasai SOP 6. Memahami tentang syarat Administrasi tentang pembuatan KTP
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP AP Pengantar Akta Kelahiran		- Formulir Permohonan - Kamera - Meja - Almari Arsip - Kursi - Alat Tulis Kantor - Komputer - Internet - Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Banyumas
Bidang / Seksi : Bagian Pelayanan
Aktivitas : Pelayanan Penerbitan Akte Kematian

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi melalui petugas/operator desa atau secara mandiri	Pemohon	- Fotocopy KK - Fotocopy KTP Orang Tua - Surat Keterangan Kematian dari dokter	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas permohonan dan apabila berkas kurang lengkap berkas dikembalikan ke pemohon dan apabila berkas lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan	Operator	- Berkas Pengajuan	5 Menit	Tanda terima pengambilan	
3	Melakukan proses pengerjaan yang telah diverifikasi dan mencetak	Petugas Operator SIKAK	- Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	5 Menit	Akte Kematian	
4	Pemohon mengambil Akte Kematian yang sudah selesai	Pemohon	- Tanda terima pengambilan	2 hari	Akte Kematian	

FLOWCHART SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Operator	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Akte Kematian secara online melalui Aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id							Arsip Digital	5 Menit	Form Digital	
2	Verivikasi dan validasi Pelaporan. Jika persyaratan belum lengkap akan ditolak/pending untuk dikoreksi oleh pelapor. Jika persyaratan lengkap masuk proses input data oleh operator							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan disetujui atau ditolak/pending	
3	Input data							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	10 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
4	Validasi data							PC Aplikasi Siak	15 Menit	Status Pelaporan sudah diproses, Arsip Digital Aplikasi Siak	
5	Verivikasi Tanda Tangan Elektronik							PC Aplikasi Siak	5 Menit	Verivikasi Penandatanganan Elektronik (TTE)	
6	Penandatanganan Elektronik							PC Aplikasi Siak	10 Menit	Kutipan Akte Kematian	
7	Kirim Pemberitahuan pada Pelapor							PC Aplikasi Siak Printer	5 Menit	Kutipan Akte Kematian	
8	Penyerahan Akte Kematian							Akte Kematian	5 Menit	Status Pelaporan sudah diambil	
9	Penyerahan Akte Kematian							Akte Kematian	2 Menit	Status Pelaporan sudah diambil	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT - SURAT

KANTOR KECAMATAN BANYUMAS Jalan Kawedanan Lama Nomor. 396 Banyumas Kode Pos 53192 Telp./Fax.(0281)796034 Email : banyumaskab.go.id Website : banyumaskec.banyumaskab.go.id	NOMOR SOP	: Nomor 125.a Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN	: 3 Januari 2024
	TGL. REVISI	: 10 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BANYUMAS JAKARTA TISAM, S.STP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19790725 199711 1 001
NAMA SOP	: Pelayanan Legalisasi Surat-Surat	
DASAR HUKUM : - UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas - Perbup 17/2016 tentang persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Perbup 76/2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online di Kabupaten Banyumas.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu bekerja dalam Tim 3. Menguasai SOP	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN - Buku Register - Stempel - Lembar surat yang dilegalisir	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Banyumas
Bidang / Seksi : Bagian Pelayanan
Aktivitas : Legalisir Surat-Surat

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa surat-surat yang akan dilegalisir	Pemohon	- Berkas Asli	2 Menit	Berkas yang sudah di Legalisasi	
2	Memverifikasi dan menstempel berkas yang akan dilegalisir apabila ada surat yang tidak bisa dilegalisir akan dikembalikan untuk dilegalisir di instansi terkait.	Petugas Loker Pelayanan	- Buku Register - Stempel - Alat Tuis kantor	5 Menit	Berkas yang sudah distempel dan diregister	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas	Kasubag Umpeg	- Berkas yang sudah distempel dan diregister	5 Menit	Berkas yang sudah ditanda tangani	
4	Pemohon mengambil surat-surat yang telah dilegalisir	Pemohon	- Berkas yang sudah ditanda tangani	5 Menit	-Berkas yang sudah ditanda tangani	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Legalisir Surat				17 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Banyumas
Bidang / Seksi : Bagian Pelayanan
Aktivitas : Legalisir Surat-Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasubag Umeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa surat-surat yang akan dilegalisir				- Berkas Asli	2 Menit	Berkas yang sudah di Legalisasi	
2	Memverifikasi dan menstempel berkas yang akan dilegalisir apabila ada surat yang tidak bisa dilegalisir akan dikembalikan untuk dilegalisir di instansi terkait.				- Buku Register - Stempel - Alat Tuis kantor	5 Menit	Berkas yang sudah distempel dan diregister	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas				- Berkas yang sudah distempel dan diregister	5 Menit	Berkas yang sudah ditanda tangani	
4	Pemohon mengambil surat-surat yang telah dilegalisir				- Berkas yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Berkas yang sudah ditanda tangani	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)**

 KANTOR KECAMATAN BANYUMAS Jalan Kawedanan Lama Nomor. 396 Banyumas Kode Pos 53192 Telp./Fax.(0281)796034 Email : banyumaskab.go.id Website : banyumaskec.banyumaskab.go.id	NOMOR SOP	: Nomor 125.a Tahun 2025
	TGL PEMBUATAN	: 3 Januari 2024
	TGL. REVISI	: 10 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	:  CAMAT BANYUMAS JAKARTA TISAM, S.STP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19790725 199711 1 001
	NAMA SOP	: Pelayanan Pembuatan e-KTP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan - Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas - Perbup 17/2016 tentang persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Perbup 76/2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online di Kabupaten Banyumas.		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan tentang penerbitan KTP 3. Mampu mengoperasikan komputer dengan benar 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Menguasai SOP 6. Memahami tentang syarat Administrasi tentang pembuatan KTP
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KK dengan SOP Pindah Kedatangan		- Formulir Permohonan - Kamera - Meja - Almari Arsip - Kursi - Alat Tulis Kantor - Komputer - Internet - Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan e-KTP tidak dapat dilaksanakan		Perlu adanya Pengawasan Secara Administratif

FLOWCHART SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Operator	Pejabat Pengawas	Pejabat Administrator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Pembuatan Kartu Tanda Kependudukan							Arsip Digital	10 Menit	Form Digital	
2	Verifikasi dan validasi permohonan pendaftaran Pembuatan Kartu Tanda Kependudukan Elektronik (e-KTP). Jika persyaratan belum lengkap akan ditolak/pending untuk dikoreksi oleh pemohon. Jika persyaratan lengkap masuk proses input data oleh operator							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak	5 Menit	Status Pelaporan disetujui atau ditolak/pending	
3	Percetakan e-KTP							Arsip Digital, PC Aplikasi Siak Printer Blangko KTP	5 Menit	Status Pelaporan sudah dicetak e-KTP	
4	Kirim Pemberitahuan pada pelaporan/ pemohon							e-KTP	5 Menit	Status Pelaporan siap diambil	
5	Penyerahan e-KTP							e-KTP	5 Menit	Status Pelaporan siap diambil di kecamatan	
6	Penyerahan e-KTP							e-KTP		Status Pelaporan sudah diambil	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Banyumas
Bidang / Seksi : Bagian Pelayanan
Aktivitas : Pembuatan e-KTP

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan	Pemohon	- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	Petugas Pelayanan	- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Rekam yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan proses pencetakan e-KTP	Petugas Operator Cetak	- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el	5 Menit	Keping e-KTP	
4	Pemohon Mengambil e-KTP yang sudah tercetak	Pemohon	-Tanda Terima Pengambilan	1 Hari	Keping e-KTP	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk pengurusan e-KTP				1 Hari		