PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **KECAMATAN SERUYAN RAYA**	**Nomor SOP**	: .800/199 /KSR /X/ 2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	: CAMAT SERUYAN RAYA **M. ABU [illegible]RADIYANIE, S.STP** NIP. [illegible]0860420 200412 1 002
	Nama SOP	**: PELAYANAN SURAT PENGANTAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Seruyan Raya Nomor 800/197/KSR/X/2025 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Seruyan Raya	1. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer dan printer 3. Memahami standar pelayanan dan SOP ini 4. Mampu berkomunikasi dengan sopan dan ramah
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dan printer 2. Formulir permohonan dan alat tulis kantor 3. Buku register dan tanda terima berkas 4. Stempel/cap dinas 5. Lemari arsip dan papan informasi pelayanan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, pelayanan tidak tepat waktu, terjadi kesalahan administrasi, dan menimbulkan keluhan masyarakat maupun temuan pengawasan.	1. Setiap permohonan dicatat dalam buku register surat pengantar 2. Berkas permohonan dan salinan surat diarsipkan 3. Rekapitulasi permohonan dilaporkan kepada Camat setiap bulan

BAGAN ALIR PROSEDUR PELAYANAN SURAT PENGANTAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Awal proses pelayanan	**MULAI**							
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan di loket pelayanan	① ▼				Formulir, pengantar desa, fotokopi KK dan KTP-el, dokumen pendukung	10 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas		② ▼			Berkas permohonan	15 menit	Hasil pemeriksaan berkas	
3	Apakah berkas lengkap dan sah?		◇ ③ ▼			Hasil pemeriksaan berkas	-	Keputusan kelengkapan	Tidak: dikembalikan untuk dilengkapi (ke langkah 1). Ya: lanjut ke langkah 4.
4	Petugas mencatat dalam buku register dan memberikan tanda terima		④ ▼			Buku register, formulir tanda terima	10 menit	Tanda terima berkas	
5	Petugas menyusun konsep surat pengantar sesuai format tata naskah dinas		⑤ ▼			Berkas lengkap, data kependudukan pemohon	60 menit	Konsep surat pengantar	
6	Sekretaris Camat memeriksa dan memaraf konsep surat			⑥ ▼		Konsep surat pengantar	60 menit	Konsep surat yang telah diparaf	Jika keliru, konsep dikembalikan kepada petugas.
7	Camat menandatangani surat pengantar				⑦ ▼	Konsep surat yang telah diparaf	120 menit	Surat pengantar bertanda tangan	Jika Camat berhalangan, ditandatangani pejabat berwenang.
8	Petugas memberi nomor dan cap dinas, mengarsipkan salinan, lalu mencatat dalam register		⑧ ▼			Surat bertanda tangan, stempel, buku register	15 menit	Surat bernomor dan bercap	
9	Petugas menyerahkan surat; pemohon menandatangani register penerimaan		⑨ ▼			Surat pengantar, register penerimaan	10 menit	Surat pengantar diterima pemohonn	
	Akhir proses pelayanan	**SELESAI**							

Keterangan simbol: area hijau = awal/akhir proses; area biru = kegiatan; area kuning (◇) = pengambilan keputusan.

Standar pelayanan: Persyaratan: formulir permohonan, surat pengantar Kepala Desa, fotokopi KK dan KTP-el, serta dokumen pendukung. Biaya: tidak dipungut biaya (gratis). Jangka waktu: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima lengkap. Produk: Surat Pengantar Administrasi Kependudukan.