



**WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 300 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 54 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BANJARMASIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin telah ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
  - bahwa untuk meningkatkan pelayanan di bidang administrasi kependudukan perlu melakukan penyesuaian terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
  - bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN NOMOR 54 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN.**

### Pasal I

Ketentuan dalam Lamiran Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 54 Tahun 2013 diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini. Dalam Peraturan Walikota ini.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 15 Juni 2016

**WALIKOTA BANJARMASIN,**



**IBNU SINA**

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 16 Juni 2016

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,**



**H. ICHWAN NOOR CHALIK**

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	Il	A

**LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 30 TAHUN 2016  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 54 TAHUN 2013 TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BANJARMASIN  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BANJARMASIN**

Terdiri dari :

1. SOP penerbitan Kartu Keluarga (Perbaikan Data).
2. SOP penerbitan Kartu Keluarga (Pisah Kartu Keluarga).
3. SOP penerbitan Surat Keterangan Pindah.
4. SOP penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang.
5. SOP perekaman dan/atau Penerbitan KTP- EL pada UPT.
6. SOP perekaman dan/atau Penerbitan KTP- EL pada Dispencapil.
7. SOP perubahan atau penggantian Identitas KTP.
8. SOP penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara WNI.
9. SOP penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA.
10. SOP penerbitan Akta Kelahiran.
11. SOP penerbitan Akta Kematian.
12. SOP penerbitan Akta Perceraian.
13. SOP penerbitan Akta Perkawinan.
14. SOP penerbitan Perubahan Akta Pencatatan Sipil.

**f WALIKOTA BANJARMASIN**

  
**IBNU SINA**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN**

NOMOR	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  <div style="text-align: right;">   <b>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</b>  Pembina Utama Muda  NIP. 19601101 198202 1 004 </div>
NAMA SOP	: <b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (PERBAIKAN DATA)</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Akta Kematian 4. SOP Penerbitan Akta Perceraian 5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1. Blangko Permohonan 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3. Nomor Antrian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlu nya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (PERBAIKAN DATA)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan Kartu Keluarga dan diserahkan ke operator				berkas permohonan	10 menit	berkas permohonan	
2	melakukan entry data / proses pembuatan Kartu Keluarga				berkas permohonan, Kartu Keluarga	4 jam	berkas permohonan, Kartu Keluarga	
3	melakukan penandatanganan Kartu Keluarga				berkas permohonan, Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	
4	menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon serta membubuhkan cap stempel				berkas permohonan, Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon jam 3 - 4 sore

WALIKOTA BANJARMASIN

IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

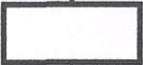


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN**

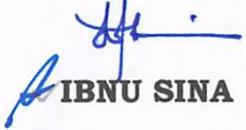
NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  <b>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA (PISAH KARTU KELUARGA)</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li><li>2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>3. SOP Penerbitan Akta Kematian</li><li>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li><li>5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko Permohonan</li><li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li><li>3. Nomor Antrian</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (PISAH KARTU KELUARGA)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan Kartu Keluarga dan diserahkan ke operator				berkas permohonan	1 hari	berkas permohonan	
2	melakukan entry data / proses pembuatan Kartu Keluarga				berkas permohonan	2 hari	berkas permohonan, Kartu Keluarga	
3	melakukan penandatanganan Kartu Keluarga				berkas permohonan, Kartu Keluarga	5 menit	berkas permohonan, Kartu Keluarga	
4	menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon serta membubuhkan cap stempel				berkas permohonan, Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon jam 3 - 4 sore

**WALIKOTA BANJARMASIN**

  
**IBNU SINA**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

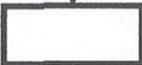


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN**

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  <b>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Akta Kematian 4. SOP Penerbitan Akta Perceraian 5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1. Blangko Permohonan 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3. Nomor Antrian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan surat pindah dan diserahkan ke operator				berkas permohonan	10 menit	berkas permohonan	
2	melakukan entry data / proses penerbitan Surat Keterangan Pindah				berkas permohonan	4 jam	berkas permohonan, Surat Keterangan Pindah	
3	melakukan penandatanganan Surat Keterangan Pindah				berkas permohonan, Surat Keterangan Pindah	5 menit	berkas permohonan, Surat Keterangan Pindah	
4	menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon				berkas permohonan, Surat Keterangan Pindah	5 menit	Surat Keterangan Pindah	Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada pemohon jam 3 - 4 sore

**WALIKOTA BANJARMASIN**

  
**IBNU SINA**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



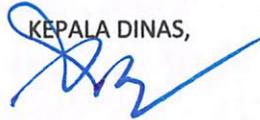
**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**UPT**

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,</p>  <p><b>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	<b>PELAYANAN PEREKAMAN DAN/ATAU PENERBITAN KTP-EL</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li><li>2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>3. SOP Penerbitan Akta Kematian</li><li>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li><li>5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko Permohonan</li><li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li><li>3. Nomor Antrian</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Ksubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN**

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,    <u>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</u>            Pembina Utama Muda            NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	<b>PELAYANAN PEREKAMAN DAN/ATAU PENERBITAN KTP-EL</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SMA</li> <li>Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li> </ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li> <li>SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li> <li>SOP Penerbitan Akta Kematian</li> <li>SOP Penerbitan Akta Perceraian</li> <li>SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Blangko Permohonan</li> <li>Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li> <li>Nomor Antrian</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlu nya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**SOP PELAYANAN PEREKAMAN/ PENERBITAN KTP-EL UPT DISPENCAPIL DI KECAMATAN**

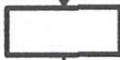
No.	Prosedur Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator UPT	Operator Dispencapil	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memeriksa berkas permohonan KTP-EL. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan. Jika lengkap dilakukan pencatatan identitas pemohon untuk selanjutnya dilakukan perekaman data KTP-EL oleh Operator UPT				Surat Undangan/Kartu Keluarga/KTP Lama	1 Menit	Surat Undangan/Kartu Keluarga/KTP Lama	
2.	Operator UPT melakukan perekaman data KTP-EL dengan proses Foto, Sidik Jari, Iris Mata dan Tanda Tangan				Surat Undangan/Kartu Keluarga/KTP Lama	10 menit	Data KTP-EL, Tanda Terima sudah melakukan Perekaman KTP-EL	
3.	Berkas Perekaman KTP-EL dikembalikan kepada Warga sebagai bukti untuk pengambilan bila KTP-EL sudah selesai.				Berkas yang sudah diverifikasi	5 Menit	Data KTP-EL, Tanda Terima sudah melakukan Perekaman KTP-EL	
4.	Operator Dispencapil melakukan pengiriman data perekaman KTP-EL melalui Server ke Pusat Data Kemendagri				Data KTP-EL	4 hari	Data KTP-EL	
5.	Mencetak KTP-EL				Data KTP-EL	2 Menit	KTP-EL	
6.	Menyerahkan KTP-EL kepada pemohon				KTP-EL	5 menit	KTP-EL	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**SOP PELAYANAN PEREKAMAN DAN/ATAU PENERBITAN KTP-EL**

No.	Prosedur Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket	Operator	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memeriksa berkas permohonan KTP-EL. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan. Jika lengkap dilakukan pencatatan identitas pemohon untuk selanjutnya dilakukan perekaman data KTP-EL oleh Operator			Surat Undangan/Kartu Keluarga/KTP Lama	1 Menit	Surat Undangan/Kartu Keluarga/KTP Lama	
2.	Operator melakukan perekaman data KTP-EL dengan proses Foto, Sidik Jari, Iris Mata dan Tanda Tangan dan mengirim data perekaman KTP-EL melalui server ke Pusat Data Kemendagri			Surat Undangan/Kartu Keluarga/KTP Lama	10 menit	Data KTP-EL	
3.	Mencetak KTP-EL			Data KTP-EL	5 Menit	KTP-EL	
4.	Menyerahkan KTP-EL kepada pemohon			KTP-EL	5 Menit	KTP-EL	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

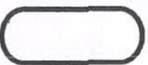
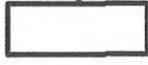


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN**

NOMOR	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">KEPALA DINAS,    <u>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</u>            Pembina Utama Muda            NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP	:	<b>PENERBITAN KARTU KELUARGA PINDAH DATANG</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SMA</li> <li>Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	:
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li> <li>SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li> <li>SOP Penerbitan Akta Kematian</li> <li>SOP Penerbitan Akta Perceraian</li> <li>SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Blangko Permohonan</li> <li>Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li> <li>Nomor Antrian</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Perlu nya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas		

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	H	A

**SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA PINDAH DATANG**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan KK Pindah Datang				Surat Pindah dari Dinas DUKCAPIL daerah asal, mengisi form. F1 01 yang diketahui RT dan Lurah	10 menit	resi pembayaran, berkas permohonan	
2.	melakukan entry data / proses pembuatan Kartu Keluarga Pindah Datang				Resi Pembayaran, Berkas Permohonan	2 hari	KK Pindah Datang, berkas permohonan	
3.	menandatangani Kartu Keluarga				Berkas Permohonan, KK Pindah Datang	5 menit	KK Pindah Datang	
4.	Menyerahkan KK Pindah Datang ke pemohon.				Berkas Permohonan	5 menit	KK Pindah Datang	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

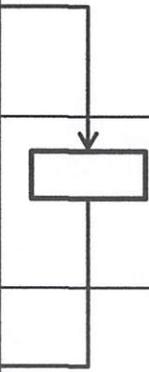


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN**

	NOMOR :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  <b>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	<b>PERUBAHAN ATAU PENGGANTIAN IDENTITAS KTP</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li><li>2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>3. SOP Penerbitan Akta Kematian</li><li>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li><li>5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko Permohonan</li><li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li><li>3. Nomor Antrian</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**SOP PELAYANAN PERUBAHAN ATAU PENGGANTIAN IDENTITAS KTP**

No.	Prosedur Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima dan meneliti berkas permohonan KTP dan diserahkan kepada operator			Kartu Keluarga/KTP Lama	5 Menit	Kartu Keluarga/KTP Lama	
2.	Melakukan verifikasi database sebagai dasar penerbitan KTP. Jika sesuai dengan database maka dilakukan pencetakan			Kartu Keluarga/KTP Lama/Data KTP-EL	30 menit	KTP-EL	
3.	menyerahkan KTP yg telah selesai kepada pemohon			KTP-EL	5 Menit	KTP-EL	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN**

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  <b>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA WNI</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li><li>2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>3. SOP Penerbitan Akta Kematian</li><li>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li><li>5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko Permohonan</li><li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li><li>3. Nomor Antrian</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA WNI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loret	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima dan meneliti berkas permohonan SKTS dan diserahkan kepada operator.				berkas permohonan	1 hari	berkas permohonan	
2	Melakukan entry data SKTS.				berkas permohonan	4 jam	berkas permohonan, SKTS	
3	Menandatangani SKTS.				berkas permohonan, Kartu Keluarga	5 menit	berkas permohonan, SKTS	
4	menyerahkan SKTS yg telah selesai kepada pemohon.				berkas permohonan, SKTS	5 menit	SKTS	SKTS diserahkan kepada pemohon jam 3 - 4 sore

**WALIKOTA BANJARMASIN**

**IBNU SINA**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

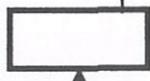


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN**

NOMOR	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:   <b>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP	: <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Akta Kematian 4. SOP Penerbitan Akta Perceraian 5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1. Blangko Permohonan 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3. Nomor Antrian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Loket	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	menerima dan meneliti berkas permohonan SKTT dan diserahkan kepada operator.				berkas permohonan	1 hari	berkas permohonan
2	Melakukan entry data SKTT.				berkas permohonan	4 Jam	berkas permohonan, SKTT
3	Menandatangani SKTT.				berkas permohonan, SKTT	5 menit	berkas permohonan, SKTT
4	menyerahkan SKTT yg telah selesai kepada pemohon.				berkas permohonan, SKTT	5 menit	SKTT diserahkan kepada pemohon jam 3 - 4 sore

WALIKOTA BANJAR MASIN

*[Signature]*  
IBNU SINA

<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	4
Kepala SKPD	Kabag. Hukum	Kasubag. Perundangan



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG CATATAN SIPIL**

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  <b>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	<b>PENERBITAN AKTA KELAHIRAN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li><li>3. SOP Penerbitan Akta Kematian</li><li>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li><li>5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko Permohonan Akta Kelahiran</li><li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li><li>3. Nomor Antrian</li><li>4. Buku Register</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG CATATAN SIPIL**

NOMOR	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p align="center">   <b>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</b>            Pembina Utama Muda            NIP. 19601101 198202 1 004         </p>
NAMA SOP	:	<b>PENERBITAN AKTA KEMATIAN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li> </ol>	:
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li> <li>3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li> <li>4. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko Permohonan</li> <li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Buku Register</li> </ol>	:
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas		

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG CATATAN SIPIL**

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  <b>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	<b>PENERBITAN AKTA PERKAWINAN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li><li>3. SOP Penerbitan Akta Kematian</li><li>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li><li>5. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko Permohonan</li><li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li><li>3. Nomor Antrian</li><li>4. Buku Register</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbg. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

**SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Kasi	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas akta perkawinan, jika lengkap petugas meregister					Permohonan dan persyaratan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Buku Register	
2	Melaksanakan pencatatan perkawinan serta menandatangani buku register					Berkas Permohonan dan Buku Register	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Mencetak lembar putih dan kutipan akte perkawinan dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Berkas Permohonan dan Buku Register	4 jam	Lembar Putih dan kutipan Akta perkawinan	
4	menandatangani Kutipan Akta perkawinan					Berkas Permohonan dan Buku Register	5 Menit	Akta perkawinan	
5	Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon					Berkas Permohonan dan Buku Register	5 Menit	Akta Perkawinan dan Buku Register	

**WALIKOTA BANJARMASIN**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**IBNU SINA**

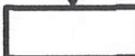


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG DATA DAN INFORMASI**

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p align="right">KEPALA DINAS,  <b>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	<b>PENERBITAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li> </ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li> <li>3. SOP Penerbitan Akta Kematian</li> <li>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li> <li>5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko Permohonan</li> <li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlu nya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**SOP PENERBITAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

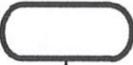
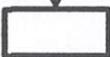
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		petugas loket	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan memeriksa berkas permohonan perubahan akta, jika lengkap diberi resi pengambilan dan diserahkan kepada kasi pengolahan dan penyimpanan data, jika tidak lengkap akan diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi				Berkas Pemohon dan Persyaratan	5 menit	Berkas Diterima	Kutipan Akta (Surat Pernyataan)
2	memproses / menginput dan mencetak kutipan akte perubahan serta menyerahkan kepada kasi untuk diparaf				Buku Register dan Arsip Permohonan	10 menit	Kutipan akta perubahan	
3	menandatangani akta perbaikan / perubahan				Akta Perubahan Dan Buku register	10 menit	Kutipan Akta Perubahan Dan Buku register	
4	menyerahkan kutipan akta perbaikan/ Perubahan kepada pemohon dan menerima resi pengambilan				Kutipan Akta Perubahan	5 menit	Kutipan Akta Perubahan	Kutipan Akta Perubahan diserahkan kepada pemohon jam 3 s/d 4 siang)

WALIKOTA BANJARMASIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

  
IBNU SINA

**SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN**

No	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loret	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.akta kematian, jika lengkap petugas meregister dan pemohon menandatangani dibuku register dan menerima resi pengambilan, kemudian berkas diserahkan kepada operator, jika tidak lengkap akan diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi				Berkas Permohonan dan Buku Register	20 Menit	Berkas diterima dan tercatat dalam Buku Register	
2	menginput data akta kematian serta mencetak lembaran putih dan kutipan akta kematian				Berkas Permohonan	1 Hari	Lembaran Putih dan Kutipan Akta Kematian	
3	menandatangani akta kematian.				Lembaran Putih dan Kutipan Akta Kematian	1 Hari	Kutipan Akta Kematian	
4	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon dan menerima resi pengambilan				Kutipan Akta Kematian	1 Hari	Kutipan Akta Kematian	

**WALIKOTA BANJARMASIN**

*IBNU SINA*

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG CATATAN SIPIL**

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,</p>  <b>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP :	<b>PENERBITAN AKTA PERCERAIAN</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li> </ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang</li> <li>3. SOP Penerbitan Akta Kematian</li> <li>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li> <li>5. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko Permohonan</li> <li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li> <li>3. Nomor Antrian</li> <li>4. Buku Register</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	H	A

**SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas akta perceraian, jika lengkap petugas meregister, kemudian berkas diserahkan kepada operator, jika tidak lengkap akan diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi				Berkas Permohonan dan Buku Register	20 Menit	Berkas Permohonan dan Buku Register	
2	menginput data akta perceraian dan cetak lembaran putih dan Kutipan Akta Perceraian				Berkas Permohonan dan Buku Register	30 menit	Lembaran putih dan Kutipan Akta Perceraian	
3	menandatangani Kutipan Akta Perceraian				Lembaran putih dan Kutipan Akta Perceraian	1 Hari	Kutipan Akta perceraian	
4	Menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon.				Kutipan Akta perceraian	1 Hari	Kutipan Akta perceraian	

**WALIKOTA BANJARMASIN**

**IBNU SINA**

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		