



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin telah ditetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 54 Tahun 2013 dan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 30 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
  - b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan di bidang administrasi kependudukan perlu melakukan penyesuaian terhadap Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan;
  - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
- Mengingat :
1. 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);
  2. 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);
  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 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
10. Ka UPT adalah Kepala Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
11. Petugas Loker adalah petugas loket atau petugas lain yang ditugaskan menerima berkas permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Banjarmasin;
12. Operator adalah Operator Komputer yang terhubung dengan aplikasi SIAK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;

13. Arsiparis adalah Petugas yang diberi tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
14. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi, prosedur dan sistem kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin adalah agar pelaksanaan pelayanan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin berjalan efektif dan efisien.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur adalah untuk :

- a. untuk pembakuan tolok ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan administrasi kependudukan;
- b. memberi komitmen atau janji dari pihak Dinas selaku penyedia pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik;
- c. sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah pelayanan administratif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi:

- a. Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai;
- b. Pemutahiran Data Pegawai;
- c. Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat, Usul Gaji Berkala dan Usul Pensiun;
- d. Pelayanan Legalisasi Akta, KK dan KTP;
- e. Surat Masuk;
- f. Surat Keluar;
- g. Izin Cuti;
- h. Perjalanan Dinas;
- i. Penyusunan Renja;
- j. Penyusunan Renstra;
- k. Penyusunan Lakip;
- l. Pembayaran Atas Tagihan;
- m. Penerbitan Kartu Keluarga (Perbaikan Data) ;
- n. Penerbitan Kartu Keluarga (Pisah Kartu Keluarga) ;
- o. Penerbitan Surat Keterangan Pindah;
- p. Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang;
- q. Perekaman dan/atau Penerbitan KTP- EL pada UPT;
- r. Perekaman dan/atau Penerbitan KTP- EL pada Disdukcapil;

- s. Perubahan atau penggantian Identitas KTP;
- t. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara WNI;
- u. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA;
- v. Penerbitan Akta Kelahiran;
- w. Penerbitan Akta Kematian;
- x. Penerbitan Akta Perceraian.
- y. Penerbitan Akta Perkawinan;
- z. Penerbitan Perubahan Akta Pencatatan Sipil;
- aa. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- ab. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- ac. Pengesahan Anak;
- ad. Pengakuan Anak;
- ae. Pengangkatan Anak;
- af. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
- ag. Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar Negeri ;
- ah. Pending Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran;
- ai. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- aj. Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara;
- ak. KIA;
- al. Pending Berkas Permohonan KK yang belum Lengkap/Tidak Valid;
- am. Pengamanan Pemberian Hak Akses Data Kependudukan;
- an. Evaluasi Pemanfaatan Data;
- ao. Pengukuran dan Penilaian Tingkat Akses Data Kependudukan;
- ap. Pemeliharaan, Pengamanan dan Pengawasan Jaringan;
- aq. Pengamanan Database Kependudukan;
- ar. Tindak Lanjut Data Anomali dan Data Ganda;
- as. Standar Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Database SIAK;
- at. Pendokumentasian Arsip Statis Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- au. Pengelolaan Arsip Statis.

#### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 5

Jenis pelayanan yang belum ditetapkan Standar Operasional Prosedur dalam Peraturan Walikota ini, tetap diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 54 Tahun 2013 dan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 30 Tahun 2016 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 2 Juli 2018

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin

Pada tanggal 2 Juli 2018

PLH. SEKRETARIS DAERAH BANJARMASIN



H. HAMDI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2018 NOMOR 36

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 36 TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA BANJARMASIN

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA BANJARMASIN

Terdiri dari :

1. SOP Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai;
2. SOP Pemutahiran Data Pegawai;
3. SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat, Usul Gaji Berkala dan Usul Pensiun;
4. SOP Pelayanan Legalisasi Akta, KK dan KTP;
5. SOP Surat Masuk;
6. SOP Surat Keluar;
7. SOP Izin Cuti;
8. SOP Perjalanan Dinas;
9. SOP Penyusunan Renja;
10. SOP Penyusunan Renstra;
11. SOP Penyusunan Lakip;
12. SOP Pembayaran Atas Tagihan;
13. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (Perbaikan Data) ;
14. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (Pisah Kartu Keluarga) ;
15. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah;
16. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang;
17. SOP Perekaman dan/atau Penerbitan KTP- EL pada UPT;
18. SOP Perekaman dan/atau Penerbitan KTP- EL pada Dispencapil;
19. SOP Perubahan atau penggantian Identitas KTP;
20. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara WNI;
21. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA;
22. SOP Penerbitan Akta Kelahiran;
23. SOP Penerbitan Akta Kematian;
24. SOP Penerbitan Akta Perceraian;
25. SOP Penerbitan Akta Perkawinan;
26. SOP Penerbitan Perubahan Akta Pencatatan Sipil;
27. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
28. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
29. SOP Pengesahan Anak;
30. SOP Pengakuan Anak;
31. SOP Pengangkatan Anak;
32. SOP Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
33. SOP Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar Negeri;

34. SOP Pending Pencetakan Akta Kelahiran;
35. SOP Pendataan Penduduk Rentan Administrasi;
36. SOP Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara;
37. SOP KIA;
38. SOP Pending Berkas Permohonan KK yang belum Lengkap/Tidak Valid;
39. SOP Pengamanan Hak Akses Data Kependudukan;
40. SOP Evaluasi Pemanfaatan Data;
41. SOP Pengukuran dan Peningkatan Tingkat Akses Data Kependudukan;
42. SOP Pemeliharaan, Pengamanan dan Pengawasan Jaringan;
43. SOP Pengamanan Database Kependudukan;
44. SOP Tindak Lanjut Data Anomali dan Data Ganda;
45. SOP Standar Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Database SIAK;
46. SOP Pendokumentasian Arsip Statis Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
47. SOP Pengelolaan Arsip Statis

WALIKOTA BANJARMASIN



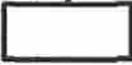
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS,  Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP :	PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami juknis kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	1. File 2. Komputer, Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk menyusun daftar nominatif di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin					Surat edaran	10 Menit	Disposisi/ perintah lisan	
2.	Membuat konsep penyusunan daftar nominatif pegawai					Disposisi/ perintah lisan	30 Menit	Konsep penyusunan	
3.	Mengetik konsep penyusunan daftar nominatif pegawai					Konsep penyusunan	60 Menit	Konsep daftar nominatif	
4.	Mengoreksi penyusunan daftar nominatif pegawai apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki dan apabila tidak terdapat kesalahan maka akan diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Konsep daftar nominatif	15 Menit	Konsep daftar nominatif yang telah dikoreksi	
5.	Menandatangani surat pengantar daftar nominatif pegawai untuk selanjutnya dikirim ke BKD, Diklat					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :  
TGL. PEMBUATAN :  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :  
KEPALA DINAS,  
*[Signature]*  
Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

DASAR HUKUM :

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

KETERKAITAN :

- PERALATAN :  
1. File  
2. Komputer, Printer

PERINGATAN :

Perlu nya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas

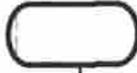
PENCATATAN DAN PENDATAAN

NAMA SOP : PEMUTAHIRAN DATA PEGAWAI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memahami jukris kepegawaian

SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk melaksanakan pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin					Berkas pegawai perorangan	15 Menit	Daftar pegawai	
2.	Membuat konsep pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin					Daftar pegawai	60 Menit	Konsep data pegawai	
3.	Mengetik konsep pegawai pemutakhiran data pegawai dilengkapi dengan berkas yang diperlukan					Konsep data pegawai	60 Menit	Data pegawai	
4.	Mengoreksi hasil pemutakhiran data pegawai apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki apabila tidak terdapat kesalahan maka akan diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Data pegawai yang dikoreksi	15 Menit	Data pegawai yang telah dikoreksi	
5.	Menandatangani hasil akhir pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin					Data pegawai yang telah dikoreksi	10 Menit	Data pegawai yang telah dimutakhirkan	

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,</p>  <p><u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT, USUL GAJI BERKALA DAN USUL PENSIUN
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis kepegawaian</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT, USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA DAN USULAN PENSIUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang bersangkutan	Staf	Kasubag Umpeg	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas usul kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiunan					Berkas	5 Menit	Usul pembuatan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke PNS yang bersangkutan dan apabila tidak terdapat kesalahan maka akan diserahkan kepada staf untuk dibuatkan surat pengantar						Kelengkapan berkas	15 Menit	Tindak lanjut
3.	Membuatkan surat pengantar untuk berkas yang diajukan					Berkas yang telah diperiksa	15 Menit	Konsep surat pengantar	
4.	Memaraf surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 Menit	Konsep surat pengantar yang telah diparaf	
5.	Menandatangani surat pengantar untuk selanjutnya akan dikirim ke BKD, Diklat					Konsep surat pengantar yang telah diparaf	10 Menit	Surat pengantar	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
 H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :  
TGL. PEMBUATAN :  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS,

Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

NAMA SOP : PELAYANAN LEGALISASI AKTA, KK DAN KTP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memahami juknis kepegawaian

DASAR HUKUM :

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

KETERKAITAN :

PERALATAN :

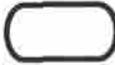
1. File
2. Komputer, Printer

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas

SOP PELAYANAN LEGALISASI AKTA, KARTU KELUARGA DAN KTP

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Locket	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan kepada kasi			Berkas Permohonan dan Buku Register	5 menit	Berkas diterima dan tercatat dalam Buku Register	
2.	Bersama Kabid menandatangani berkas permohonan legalisasi			Berkas Permohonan	5 menit	Berkas legalisasi	
3.	Menyerahkan berkas permohonan legalisasi kepada pemohon			Berkas Permohonan dan Buku Register	5 menit	Berkas legalisasi dan Buku Register	

WALIKOTA BANJARMASIN

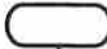
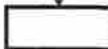
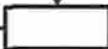
  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,</p>  <p><u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	SURAT MASUK
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis kepegawaian</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Buku agenda</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Umum dan kepegawaian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Dinas					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
2.	Melakukan paraf terhadap surat masuk					Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
3.	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada Kasubbag					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Menugaskan staf untuk mencatat dikendali surat masuk					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Mencatat surat masuk pada buku kendali surat masuk, mendokumentasikan dan mendistribusikannya					Disposisi	15 Menit	Surat	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,</p>  <p><u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	SURAT KELUAR
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis kepegawaian</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Buku agenda</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan untuk membuat surat sesuai dengan permasalahan dan perihal					Dokumen surat masuk	5 Menit	Disposisi / perintah tertulis	
2.	Membuat konsep surat					Disposisi / perintah tertulis	10 menit	Konsep surat	
3.	Mengetik/ mengolah surat			ya		Konsep surat	15 menit	Pengolahan surat	
4.	Koreksi/ paraf surat					Pengolahan surat	5 menit	Koreksi/paraf	
5.	Menandatangani surat untuk selanjutnya dikirim ke instansi					Dokumen surat masuk	5 menit	Persetujuan	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS.</p>  <p><u>Drs. H. KHAIROL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	IZIN CUTI
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis kepegawaian</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Buku agenda</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP IZIN CUTI

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan pegawai yang mengajukan izin cuti dan menugaskan staf kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas					Berkas permohonan	15 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memproses berkas dan membuat surat pengantar untuk berkas yang diajukan kemudian menyerahkan berkas usulan kepada Kasubbag kepegawaian					Berkas Permohonan	30 menit	Berkas dan konsep surat pengantar	
3.	Memaraf berkas dan surat pengantar kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Berkas dan konsep surat pengantar	15 menit	Berkas dan konsep surat pengantar yg telah diparaf	
4.	Memaraf berkas dan surat pengantar kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas					Berkas dan konsep surat pengantar yang telah diparaf	15 menit	Berkas dan konsep surat pengantar yang telah diparaf	
5.	Menandatangani berkas dan menyerahkan kepada Staf					Berkas dan konsep surat pengantar yang telah diparaf	15 menit	Berkas yang telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan berkas usulan dan mendokumentasikan arsipnya					Berkas dan Surat Pengantar	45 menit	Berkas telah dikirim	

WALIKOTA BANJARMASIN

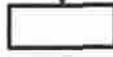
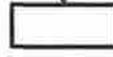
  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PERJALANAN DINAS
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis kepegawaian</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Buku agenda</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan sekretaris untuk membuat surat perintah perjalanan dinas					Surat undangan/surat tugas	5 menit	Disposisi / perintah lisan & tertulis	
2.	Memerintah Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengolah kelengkapan surat perjalanan dinas					Disposisi / perintah lisan & tertulis	5 menit	Disposisi / perintah lisan & tertulis	
3.	Memerintah Staf untuk membuat dokumen surat perjalanan dinas					Disposisi / perintah lisan & tertulis	5 menit	Disposisi / perintah lisan & tertulis	
4.	Membuat dokumen lengkap/akomodasi perjalanan dinas dan menyerahkan kepada yang melakukan tugas perjalanan dinas					Disposisi / perintah lisan & tertulis	30 menit	Dokumen surat perjalanan dinas	

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :  
TGL. PEMBUATAN :  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS,

Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

NAMA SOP : PENYUSUNAN RENJA

DASAR HUKUM :

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

KETERKAITAN :

PERALATAN :  
1. File  
2. Komputer, Printer  
3. Dokumen

PERINGATAN :

Perlu nya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PENYUSUNAN RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Rencana Kerja					RPJM, Renstra	10 Menit	Disposisi Sekretaris	
2.	Menyiapkan Net Keputusan Tim Kerja dan membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi Sekretaris	30 Menit	Net SK Tim	
3.	Mengoreksi net SK Tim, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada kepala Dinas					Net SK Tim	15 Menit	Net SK Tim berparaf sekretaris	
4.	Menandatangani net SK Tim dan memberikan arahan tindak lanjut kepada kasubbag Perencanaan					Net SK Tim berparaf sekretaris	10 Menit	SK bertanda tangan	
5.	Melakukan rapat persiapan kegiatan					SK bertanda tangan	1 Minggu	Rencana tindak	
6.	Melakukan pengumpulan data					Rencana tindak	1 Minggu	Data perbidang	
7.	Mengolah data dan menyusun konsep Rencana Kerja					Data perbidang	3 Hari	Konsep Renja	
8.	Mereview konsep rencana kerja. Jika ada koreksi di kembalikan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju diteruskan ke Kepala Dinas					Konsep Renja	1 Minggu	Konsep Renja yang telah direview	
9.	Mereview konsep Rencana Kerja. Jika ada koreksi diserahkan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani					Konsep Renja yang telah di review	3 Hari	Renja yang disetujui Kepala Dinas	
10.	Mencetak dan mendokumentasikan Rencana Kerja					Renja yang disetujui Kepala Dinas	2 Hari	Dokumen Renja	

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS,  Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP :	PENYUSUNAN RENSTRA
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami juknis perencanaan
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	1. File 2. Komputer, Printer 3. Dokumen
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun konsep Renstra					RPJM, Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Disposisi Sekretaris	
2.	Menyiapkan Net Keputusan Tim Kerja dan membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi Sekretaris	30 Menit	Net SK Tim	
3.	Mengoreksi net SK Tim, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada kepala Dinas					Net SK Tim	15 Menit	Net SK Tim berparaf sekretaris	
4.	Menandatangani net SK Tim dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasubbag Perencanaan					Net SK Tim berparaf sekretaris	10 Menit	SK bertanda tangan	
5.	Melakukan rapat koordinasi persiapan kegiatan					SK bertanda tangan	1 Hari	Rencana Tindak	koordinasi dengan semua kepala bidang
6.	Merumuskan visi dan misi dan program kerja					Rencana Tindak	4 Minggu	Konsep visi dan misi Kepala Dinas	
7.	Mereview konsep visi dan misi, bila setuju dilanjutkan dengan pengumpulan data oleh tim kerja. Jika tidak dikembalikan untuk di revisi					Konsep visi dan misi	1 Minggu	Visi dan misi Kepala Dinas	
8.	Melakukan pengumpulan data					Visi dan misi Dinas, instrumen pengumpulan data	6 Minggu	data per bidang	Instrumen pengumpulan data di distribusikan ke bidang- bidang
9.	Mengolah data dari masing-masing bidang menjadi konsep renstra					Data per Bidang	6 Minggu	konsep renstra	koordinasi dengan bidang- bidang untuk sinkonisasi dan verifikasi data
10.	Mereview konsep renstra. Jika ada koreksi di kembalikan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju Tim perlu melakukan ekspose.					Konsep Renstra	3 Hari	Konsep renstra terreview	
11.	Melakukan ekspose konsep renstra			 		Konsep renstra terreview	1 hari	Konsep renstra yang terekspose	Dihadiri seluruh kepala bidang dan sekretaris

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan			
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Tim Kerja	Kepala Dinas				
12.	Menyempurnakan konsep renstra dan menyerahkan hasilnya ke Kasubag Perencanaan					Kelengkapan konsep renstra yang terekspose	3 Minggu	Konsep Renstra Perbaikan	
13.	Menyiapkan surat pengantar kepada kepala Barotibangda, membutuhkan paraf dan meneruskan kepada sekretaris bersama-sama dengan konsep renstra					Konsep Renstra Perbaikan	1 hari	Surat Pengantar	
14.	Merewiew konsep renstra yang disempurnakan. Jika tidak setuju di kembalikan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju membutuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas					Konsep renstra yang telah di sempurnakan	3 Hari	Konsep Renstra yang telah direview	
15.	Merewiew konsep renstra. Jika ada koreksi di kembalikan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju menandatangani konsep renstra dan surat pengantar serta menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan					Konsep renstra dan pengantar yang telah di review Sekretaris	1 Minggu	Dokumen Renstra dan surat pengantar	
16.	Mencetak dan mendokumentasikan Renstra					Dokumen Renstra dan surat pengantar	1 Minggu	Buku Renstra dan dokumentasi	

WALIKOTA BANJARMASIN

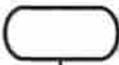
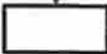
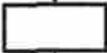
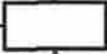
HI IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS,  <u>Drs. H. KHAIROL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP :	PENYUSUNAN LAKIP
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis perencanaan</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Dokumen</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim Kerja	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan surat permintaan mengenai Penyusunan LAKIP untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris					Rencana Kerja	10 Menit	Disposisi Perintah lisan	
2.	Mendisposisikan surat mengenai Penyusunan LAKIP untuk ditindaklanjuti oleh Kasubbag Perencanaan					Disposisi Perintah lisan	10 Menit	Disposisi Perintah lisan	
3.	Membentuk Tim Kerja untuk Penyusunan LAKIP					Disposisi Perintah lisan	1 Hari	SK Tim Kerja	
4.	Melakukan rapat persiapan kegiatan					Undangan rapat, konsep rencana tindak lanjut	1 Hari	Rencana tindak, instrumen pengumpulan data	
5.	Melakukan pengumpulan data					Rencana tindak, instrumen pengumpulan data	4 Minggu	Laporan, data per bagian dan per bidang	
6.	Mengolah data dan menyusun konsep LAKIP kemudian diserahkan ke Sekretaris untuk direview					Laporan, data per bagian dan per bidang	4 Minggu	Konsep LAKIP	
7.	Mereview Konsep LAKIP. Jika ada koreksi dikembalikan ke Tim Kerja. Jika setuju diteruskan ke Kepala Dinas					Konsep LAKIP, Nota Dinas, Pengantar	1 Minggu	Konsep LAKIP yang sudah direview	
8.	Menreview Konsep LAKIP. Jika ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani.					Konsep LAKIP yang telah direview	3 Hari	LAKIP yang disetujui Kepala Dinas	
9.	Mencetak dan mendokumentasikan LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin		Ya			LAKIP yang disetujui Kepala Dinas	1 Minggu	Dokumen LAKIP	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

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 :	PEMBAYARAN ATAS TAGIHAN
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis keuangan</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Dokumen</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PEMBAYARAN ATAS TAGIHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan
		PPTK	PA	VERIFIKATOR	KASUBBAG KEUANGAN	PPK	BENDAHARA			
1.	Mengajukan nota dinas permohonan dana kegiatan							1 Jam	Nota Dinas dan data dukung SPJ	
2.	Menyetujui nota dinas permohonan dana kegiatan							15 Menit	Nota Dinas yang telah disetujui dan data dukung SPJ	
3.	Meneliti kelengkapan dokumen pertanggung jawaban keuangan dan nota pencatran dana, bila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap dokumen dikembalikan							1 Jam	lembar verifikasi, data dukung pertanggung jawaban keuangan	
4.	Dokumen lengkap lembar verifikasi ditandatangani							30 Menit	lembar verifikasi, data dukung pertanggung jawaban keuangan	
5.	Melakukan verifikasi dan validasi atas kwitansi pertanggung jawaban belanja dan menandatangani lembar verifikasi							1 Jam	lembar verifikasi, data dukung pertanggung jawaban keuangan	
6.	Membayar							1 Jam	data dukung pertanggung jawaban belanja keuangan	

WALIKOTA BANJARMASIN

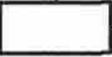
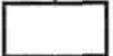
  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS</p>  <p><u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PENERBITAN KARTU KELUARGA (PERBAIKAN DATA)
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
<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	

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	20 menit	berkas permohonan	
2.	Melakukan entry data / proses pembuatan Kartu Keluarga				berkas permohonan, Kartu Keluarga	20 menit	berkas permohonan, kartu keluarga	
3.	Melakukan penandatanganan Kartu Keluarga				berkas permohonan, Kartu Keluarga	10 menit	Kartu keluarga	
4.	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon serta membubuhkan cap stempel				berkas permohonan, Kartu Keluarga	10 menit	Kartu keluarga	

WALIKOTA BANJARMASIN



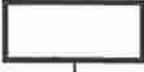
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>REPALA DINAS,  <u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PENERBITAN KARTU KELUARGA (PISAH KARTU KELUARGA)
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. 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	

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	

WALIKOTA BANJARMASIN

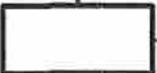
  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

	NOMOR :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  KEPALA DINAS,  <u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
	NAMA SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK
KETERKAITAN :	PERALATAN :
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	

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	2 hari	berkas permohonan, surat keterangan pindah	
3.	Melakukan penandatanganan Surat Keterangan Pindah				berkas permohonan, Surat Keterangan Pindah	10 menit	berkas permohonan, surat keterangan pindah	
4.	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon				berkas permohonan, Surat Keterangan Pindah	10 menit	surat keterangan pindah	

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,</p>  <p><u>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PENERBITAN KARTU KELUARGA PINDAH DATANG
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAP.:
<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	

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 Disdukcapil 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	10 menit	KK pindah datang	
4.	Menyerahkan KK pindah datang ke pemohon.				Berkas permohonan	10 menit	KK pindah datang	

WALIKOTA BANJARMASIN

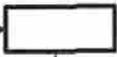
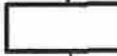
  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS,  <u>Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP :	PEREKAMAN DAN/ATAU PENERBITAN KTP-EL PADA UPT
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. 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. Alat Rekam KTP El 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PEREKAMAN DAN /ATAU PENERBITAN KTP-EL PADA UPT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket	Operator UPT	Operator Disdukcapil	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				Kartu Keluarga/KTP Lama	5 Menit	Kartu Keluarga/KTP Lama	
2.	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				Kartu Keluarga/KTP Lama	10 menit	Data KTP EL, tanda terima sudah melakukan perekaman KTP el	
3.	Mengembalikan berkas kepada warga sebagai bukti pengambilan bila KTP el sudah selesai				Berkas yang sudah diverifikasi	5 Menit	Data KTP EL, tanda terima sudah melakukan perekaman KTP el	
4.	Melakukan pengiriman data perekaman KTP EL melalui server ke Pusat data Kemendagri				Data KTP el	1 Jam	Data KTP-EL	
5.	Mencetak KTP EL				Data KTP el	10 Menit	KTP-EL	
6.	Menyerahkan KTP EL kepada pemohon				KTP-EL	5 Menit	KTP-EL	

WALIKOTA BANJARMASIN

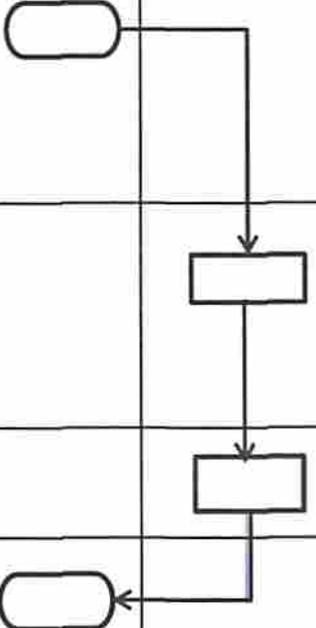
  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS.</p>  <p><u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PELAYANAN PEREKAMAN DAN/ATAU PENERBITAN KTP-EL PADA DISDUKCAPIL
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. 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. Alat Rekam KTP-El</li><li>2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PEREKAMAN DAN ATAU PENERBITAN KTP-EL PADA DISDUKCAPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	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			Kartu Keluarga/KTP Lama	1 Menit	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			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	

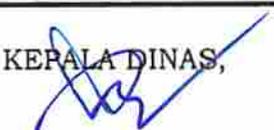
WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS,  <u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP :	PERUBAHAN ATAU PENGGANTIAN IDENTITAS KTP
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. 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. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PERUBAHAN ATAU PENGGANTIAN IDENTITAS KTP

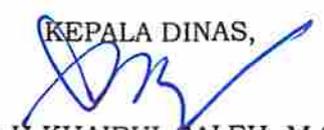
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas permohonan KTP dan diserahkan kepada operator			Kartu Keluarga/KTP Lama	5 Menit	Kartu Keluarga/KTP Lama	
2.	Melakukan verifikasi database sebagai dasar penerbitan 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

H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

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 :	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA WNI
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. 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	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA WNI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Locket	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	2 hari	berkas permohonan, SKTS	
3.	Menandatangani SKTS.				berkas permohonan, kartu keluarga	10 menit	berkas permohonan, SKTS	
4.	Menyerahkan SKTS yang telah selesai kepada pemohon.				berkas permohonan, SKTS	10 menit	SKTS	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



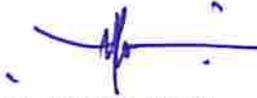
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAAN KEPENDUDUKAN

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,</p>  <p><u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. 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	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	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	2 hari	berkas permohonan, SKTT	
3.	Menandatangani SKTT				berkas permohonan, SKTT	10 menit	berkas permohonan, SKTT	
4.	Menyerahkan SKTT yang telah selesai kepada pemohon				berkas permohonan, SKTT	10 menit	SKTT	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



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

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 :	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAP:
<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	

SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas akta kelahiran, 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	10 menit	Berkas diterima dan tercatat dalam Buku Register	
2.	Menginput data akta kelahiran serta mencetak lembaran putih dan kutipan akta kelahiran				Berkas Permohonan	10 menit	Cetak Putih, Kutipan Akta Kelahiran	
3.	Menandatangani akta kelahiran.				Cetak Putih, Kutipan Akta Kelahiran dan Buku Register	10 menit	Cetak Putih, Kutipan Akta Kelahiran	
4.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon dan menerima resi pengambilan				Kutipan Akta Kelahiran	10 menit	Kutipan Akta Kelahiran	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



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

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
<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	

SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan akta kematian, jika lengkap petugas meregister dan pemohon menandatangani di buku register dan menerima resi pengambilan, kemudian berkas diserahkan kepada operator, jika tidak lengkap akan diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi				Berkas Permohonan dan Buku Register	10 menit	Berkas diterima dan tercatat dalam Buku Register	
2.	Menginput data akta kematian serta mencetak lembaran putih dan kutipan akta kematian				Berkas Permohonan	10 menit	Lembaran Putih dan Kutipan Akta Kematian	
3.	Menandatangani akta kematian				Lembaran Putih dan Kutipan Akta Kematian	10 menit	Kutipan Akta Kematian	
4.	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon dan menerima resi pengambilan				Kutipan Akta Kematian	10 menit	Kutipan Akta Kematian	

WALIKOTA BANJARMASIN

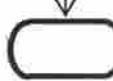
  
H. IBNU SINA



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

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS</p>  <p><u>Drs. H. KHAIROL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blangko</li><li>2. Komputer, Printer , Jaringan Internet</li><li>3. Buku Register</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			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	10 menit	Kutipan Akta perceraian	
4.	Menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon.				Kutipan Akta perceraian	20 Menit	Kutipan Akta perceraian	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



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

NOMOR :

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS,

  
Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

NAMA SOP : PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

KUALIFIKASI PELAKSAI :

1. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK

DASAR HUKUM :

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

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang
3. SOP Penerbitan Akta Kematian
4. SOP Penerbitan Akta Perceraian
5. SOP Penerbitan Akta Kelahiran

PERALATAN :

1. Blangko Permohonan
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
3. Nomor Antrian
4. Buku Register

PERINGATAN :

Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket	Kasi	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas akta perkawinan, jika lengkap petugas mendaftarkan					Permohonan dan persyaratan	20 Menit	Berkas Permohonan dan Buku Register	
2.	Mengumumkan pemberitahuan di papan pengumuman terkait pencatatan perkawinan					Hasil pengumuman	10 hari	berkas	
3.	Melaksanakan pencatatan perkawinan serta menandatangani buku register					Berkas Permohonan dan Buku Register	20 Menit	Berkas Permohonan	
4.	Mencetak lembar putih dan kutipan akta perkawinan dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Berkas Permohonan dan Buku Register	30 Menit	Lembar Putih dan kutipan Akta perkawinan	
5.	Menandatangani Kutipan Akta perkawinan					Berkas Permohonan dan Buku Register	10 Menit	Akta perkawinan	
6.	Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon					Berkas Permohonan dan Buku Register	20 Menit	Akta Perkawinan dan Buku Register	

WALIKOTA BANJARMASIN

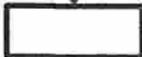
  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI 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 :	PENERBITAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
<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
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PENERBITAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		petugas loket	arsiparis	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	
2.	Mencari buku register akta pencatatan sipil					Arsip Pemohonan	2 hari	Berkas	
3.	Memproses / menginput dan mencetak kutipan akta perubahan serta membuat catatan pinggir pada buku register akta pencatatan sipil					Buku Register dan Arsip Permohonan	10 menit	Kutipan akta perubahan	
4.	Menandatangani akta perbaikan / perubahan					Akta Perubahan Dan Buku register	10 menit	Kutipan Akta Perubahan Dan Buku register	
5.	Menyerahkan kutipan akta perbaikan/ Perubahan kepada pemohon dan menerima resi pengambilan					Kutipan Akta Perubahan	5 menit	Kutipan Akta Perubahan	

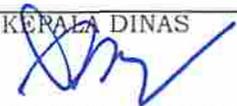
WALIKOTA BANJARMASIN



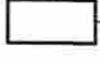
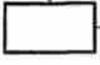
H. IBNU SINA



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KERALA DINAS</p>  <p>Drs. H. KHAIROL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
Judul SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomo 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li></ol>	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
a) SOP Perkawinan	a) Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pemanfaatan Data Agregat	Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas loket	Kasi	Operator	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pemohon, memverifikasi bila lengkap mencatat data, bila tidak lengkap diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Lampiran berkas	10 menit		Lampiran berkas : Salinan Putusan PN, Kutipan akta Perkawinan, KK dan KTP, formulir F-2.17
2.	Memeriksa/memvalidasi berkas pemohon dari loket kemudian diteruskan ke operator untuk diproses.						Lampiran berkas	10 menit		
3.	Merekam dalam database kependudukan, membuat Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan serta catatan pinggir pada Register akta perkawinan						Lampiran berkas Register Perkawinan	30 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan	Formulir F-2.18
4.	Memeriksa dan memaraf Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir pada register perkawinan kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas.						Register Perkawinan dan Surat Keterangan	5 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan	Surat keterangan telah dikoreksi & paraf
5.	Menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan caping pada register lalu menyerahkan kembali ke Kasi						Register Perkawinan dan Surat Keterangan	5 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan	Surat keterangan dan catatan pinggir pada register telah ditandatangani Kepala Dinas
6.	Menyerahkan kepada pemohon surat keterangan pembatalan perkawinan								Surat keterangan pembatalan perkawinan	Mencabut Kutipan Akta Perkawinan

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINÄ



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP

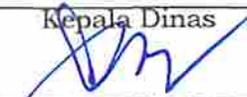
Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

  
Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

PENERBITAN SURAT KETERANGAN  
PEMBATALAN PERCERAIAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomo 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Kualifikasi pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Tupoksi

Keterkaitan

- a) SOP Perceraian

Peralatan/perlengkapan

Komputer dan kelengkapannya

Peringatan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pemanfaatan Data Agregat

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas loket	Kasi	Operator	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pemohon, memverifikasi bila lengkap mencatat data, bila tidak lengkap diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Lampiran berkas	10 menit		Lampiran berkas : Salinan Putusan PN, Kutipan Akta Perceraian, Fc. Akta Kelahiran ,KK dan KTP, formulir F-2.26
2.	Memeriksa/memvalidasi berkas pemohon dari loket kemudian diteruskan ke operator untuk diproses.						Lampiran berkas	10 menit		
3.	Merekam dalam database kependudukan, membuat Surat Keterangan Pembatalan Perceraian serta catatan pinggir pada Register akta perceraian dan perkawinan.						Lampiran berkas dan Register Perceraian	30 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	Formulir F-2.27
4.	Memeriksa dan memaraf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan catatan pinggir pada register perceraian dan perkawinan kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas.						Register Perceraian dan Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	Surat Keterangan telah dikoreksi & paraf
5.	Menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan catatan pinggir pada register lalu menyerahkan kembali ke Kasi						Register Perceraian dan Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	Surat Keterangan dan catatan pinggir pada register telah ditandatangani Kepala Dinas
6.	Menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon								Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	Menyerahkan kutipan akta perkawinan

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA



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

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

PENGESAHAN ANAK

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomo 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Kualifikasi pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Tupoksi

Keterkaitan

- a) SOP Perkawinan

Peralatan/perengkapan

Komputer dan kelengkapannya

Peringatan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pemanfaatan Data Agregat

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP PENGESAHAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas loket	Kasi	Operator	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pemohon, memverifikasi bila lengkap mencatat data, bila tidak lengkap diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Lampiran berkas	10 menit		Lampiran berkas : Surat pengantar RT diketahui Lurah, Kutipan Akta Kelahiran, fotokopi Kutipan akta Perkawinan, fotokopi Surat Keterangan Perkawinan dari pemuka agama, fotokopi KK dan KTP, formulir F-2.40
2.	Memeriksa/memvalidasi berkas dari petugas loket kemudian diteruskan ke operator untuk diproses.						Lampiran berkas	10 menit		
3.	Merekam dalam database kependudukan dan membuat akta pengesahan anak catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran						Kutipan Akta Pengesahan anak dan Kutipan Akta Kelahiran	30 menit	Kutipan Akta Pengesahan anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran	
4.	Memeriksa dan memaraf register akta pengesahan anak kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas.						Kutipan Akta Pengesahan anak dan Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Kutipan Akta Pengesahan anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran	
5.	Menandatangani Akta pengesahan anak dan catatan pinggir Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali ke Kasi						Kutipan Akta Pengesahan anak dan Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Kutipan Akta Pengesahan anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran	
6.	Menyerahkan ke petugas loket, Kutipan Akta untuk diserahkan kepada pemohon								Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Akta kelahiran	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

  
Drs. H. KHAIROL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

PENGAKUAN ANAK

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Kualifikasi pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi

Keterkaitan

a) SOP akta kelahiran

Peralatan/perlengkapan

Komputer dan kelengkapannya

Peringatan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pemanfaatan Data Agregat

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP PENGAKUAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas loket	Kasi	Operator	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pemohon, memverifikasi bila lengkap mencatat data, bila tidak lengkap diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Lampiran berkas	10 menit		Lampiran berkas : Surat Pengantar dari RT diketahui Lurah, Surat pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yg disetujui ibu kandung, Kutipan Akta Kelahiran, Fc. KK dan KTP ayah dan ibu kandung, formulir F-2.38
2.	Memeriksa/memvalidasi berkas dari petugas loket kemudian diteruskan ke operator untuk diproses.						Lampiran berkas	10 menit		
3.	Merekam dalam database kependudukan, mencatat dlm register pengakuan anak dan mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak. dan memberikan catatan pinggir mengenai pengakuan anak pada register akta kelahiran						Kutipan akta pengakuan anak dan register	30 menit	Kutipan akta Pengakuan anak dan Catatan Pinggir Register pada	
4.	Memeriksa dan memaraf register dan kutipan akta kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas.						Kutipan akta pengakuan anak dan register	5 menit	Kutipan akta Pengakuan anak dan Catatan Pinggir Register pada	
5.	Menandatangani Kutipan Akta dan register akta lalu menyerahkan kembali ke Kasi						Kutipan akta pengakuan anak dan register	5 menit	Kutipan akta Pengakuan anak dan Catatan Pinggir Register pada	
6.	Menyerahkan ke petugas loket, kutipan akta pengakuan anak untuk diserahkan kepada pemohon								Kutipan Akta Pengakuan Anak	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



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

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

  
Drs. H. KHAIROL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

PENGANGKATAN ANAK

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Kualifikasi pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi

Keterkaitan

SOP Perkawinan  
SOP Kelahiran

Peralatan/perlengkapan

Komputer dan kelengkapannya

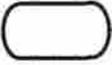
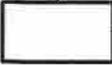
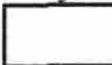
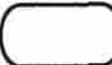
Peringatan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pemanfaatan Data Agregat

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP PENGANGKATAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas loket	Kasi	Operator	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima berkas pemohon, memverifikasi bila lengkap mencatat data, bila tidak lengkap diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Lampiran berkas	10 menit		Lampiran berkas : Salinan Kep. PN mengenai Pengangkatan Anak , Kutipan Akta Kelahiran Anak, fotokopi KK dan KTP orangtua angkat, formulir F-2.35
2.	Memeriksa/memvalidasi berkas pemohon dari loket kemudian diteruskan ke operator untuk diproses.							Lampiran berkas	10 menit		
3.	Menginput data ke dalam database kependudukan dan membuat catatan pinggir pada register/ akta kelahiran.							lampiran berkas	30 menit	Catatan pinggir pada register/ Akta Kelahiran	
4.	Memeriksa dan memaraf register akta kelahiran kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas.							Register/ Akta Kelahiran	5 menit	Catatan pinggir pada register/ Akta Kelahiran	
5.	Menandatangani register akta kelahiran dan menyerahkan kembali ke Kasi							Register/ Akta Kelahiran	5 menit	Catatan pinggir pada register/ Akta Kelahiran	
6.	Menyerahkan ke petugas loket, Kutipan Akta Kelahiran untuk diserahkan kepada pemohon									Catatan pinggir pada register /Akta Kelahiran	

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

Drs. H. KHAIROL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

PENCATATAN PERUBAHAN STATUS  
KEWARGANEGARAAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomo 25 Tahun 2008

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Komputer dan kelengkapannya

Peringatan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pemanfaatan Data Agregat

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan
		Petugas loket	Kasi	Operator	Kabid	Kepala Dinas	Mutu Baku			
1.	Menerima berkas pemohon, memverifikasi bila lengkap mencatat data, bila tidak lengkap diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi.							10 menit	Lampiran berkas	Lampiran berkas : Salinan Keputusan Presiden perubahan status dari WNA menjadi WNI, Salinan Keputusan Menkumham, Berita Acara Sumpah, Kutipan Akta Kelahiran, Fotocopi Kutipan akta Perkawinan bagi yang sdh kawin, Fotocopi Passpor, Fotocopi KITAS /KITAP, Fotocopi KK dan KTP, formulir F-2.42
2.	Memeriksa/memvalidasi berkas dari petugas loket kemudian diteruskan ke operator untuk diproses.							10 menit	Lampiran berkas	
3.	Merekam dalam database kependudukan untuk perubahan status kewarganegaraan dan membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil apabila diterbitkan di Indonesia.							30 menit	Register Catatan sipil dan Kutipan Akta berupa catatan pinggir perubahan status warganegara	Register Catatan sipil dan Kutipan Akta catatan pinggir telah dikoreksi & paraf
4.	Memeriksa dan memaraf catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas.							5 menit	Register Catatan sipil dan Kutipan Akta berupa catatan pinggir perubahan status warganegara	Register Catatan sipil dan Kutipan Akta catatan pinggir telah dikoreksi & paraf
5.	Menandatangani catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil lalu menyerahkan kembali ke Kasi							5 menit	Register Catatan sipil dan Kutipan Akta berupa catatan pinggir perubahan status warganegara	Catatan pinggir pada Register Catatan sipil dan akta catatan sipil
6.	Menyerahkan kutipan akta catatan sipil yang sudah ada catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan apabila akta diterbitkan di Indonesia, untuk diserahkan kepada pemohon								Kutipan Akta berupa catatan pinggir perubahan status warganegara	

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

  
(Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si)  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERISTIWA  
PENTING WNI DI LUAR NEGERI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrai Kependudukan
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Komputer dan kelengkapannya

Peringatan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pemanfaatan Data Agregat

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERISTIWA PENTING WNI DI LUAR NEGERI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas loket	Kasi	Operator	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima berkas pemohon, memverifikasi bila lengkap mencatat data, bila tidak lengkap diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi.							Lampiran berkas	10 menit		lampiran berkas : Fotocopi Akta Pencatatan Sipil dari negara asal, Surat bukti pelaporan dari kedubes RI, Fc.Paspor,Fc.KK dan KTP, formulir.
2.	Memeriksa/memvalidasi berkas dari petugas loket kemudian diteruskan ke operator untuk diproses.							Lampiran berkas	10 menit		
3.	Mencatat,membuat Surat Keterangan Bukti Pelaporan Peristiwa penting WNI di luar negeri.							Lampiran berkas dan Buku Pelaporan	30 menit	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa penting WNI di luar negeri	
4.	Memeriksa dan memaraf Surat Keterangan Bukti Pelaporan Peristiwa penting WNI di luar negeri kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas.							Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa penting WNI di luar negeri	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa penting WNI di luar negeri	Surat Keterangan telah dikoreksi & paraf
5.	Menandatangani Surat Keterangan Bukti Pelaporan Peristiwa penting WNI di luar negeri kemudian menyerahkan ke Kasi.							Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa penting WNI di luar negeri	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa penting WNI di luar negeri	Surat Keterangan telah ditandatangani Kepala Dinas
6.	Menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan peristiwa penting WNI di LN untuk diserahkan kepada pemohon									Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa penting WNI di luar negeri	

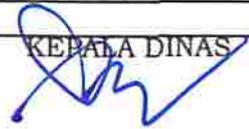
WALIKOTA BANJARMASIN



H.IBNU SINA



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS (Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si) Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
Judul SOP	PENDING PENCETAKAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
a) SOP Kelahiran	Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pemanfaatan Data Agregat	Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP PENDING PENCETAKAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas loket	Kasi	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekam ke dalam database kependudukan apabila ada berkas yang kurang lengkap diserahkan kembali kepada petugas loket penyerahan akta kelahiran				Lampiran berkas	5 menit		
2.	Memberitahukan kepada pemohon kekurangan berkas yang harus dilengkapi atau diperbaiki dulu.				Lampiran berkas	5 menit		
3.	Setelah berkas dilengkapi pemohon, petugas loket menyerahkan kembali berkas tersebut ke operator untuk direkam dalam database, dicetak register dan kutipan akta kelahirannya.				Lampiran berkas	3 hari	Register akta dan kutipan akta kelahiran	
4.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon					5 menit	Kutipan Akta Kelahiran	

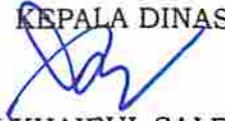
WALIKOTA BANJARMASIN



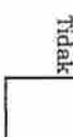
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

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 :	PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis dafduk</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer , jaringan</li><li>3. Dokumen</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

## SOP PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Loket	Operator	Kasi	Kabid	Kadis					
1.	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar RT Lurah, Camat</li> <li>Surat keterangan Korban Bencana (TIM)</li> <li>Surat keterangan kehilangan dokumen kependudukan.</li> <li>Surat keterangan orang terlantar.</li> </ul>	1 hari	Resi TT pengambilan berkas permohonan	Petugas loket menyerahkan berkas permohonan ke operator setelah jam pelayanan selesai	
2.	Melakukan entry data/ proses pembuatan KK, disampaikan ke Kasi untuk dikoreksi dan diparaf					Berkas Permohonan	2 hari	KK Penduduk Rentan Administrasi kependudukan			
3.	Memeriksa dan mengoreksi KK, jika ada kesalahan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan diparaf		Tidak 	Tidak 	ya 	Berkas Permohonan	1 hari	KK Penduduk Rentan Administrasi kependudukan			
4.	Memeriksa dan mengoreksi KK, jika ada kesalahan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan diparaf			Tidak 	ya 	Berkas Permohonan	1 hari	KK Penduduk Rentan Administrasi kependudukan			
5.	Melakukan penandatanganan KK untuk penduduk rentan Administrasi kependudukan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan</li> <li>KK Hasil cetakan</li> </ul>	1 hari	KK Penduduk Rentan Administrasi kependudukan		
6.	Menyerahkan KK ke Pemohon					<ul style="list-style-type: none"> <li>KK Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul>	1 hari	Resi TT Pengambilan sebagai bukti pengambilan			

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PENDAFTARAN PINDAH DATANG ANTAR NEGARA
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis dafduk</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer , jaringan</li><li>3. Dokumen</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP PENDAFTARAN PINDAH DATANG ANTAR NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pendaftaran pindah datang antar negara						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar RT Lurah, Camat</li> <li>• Mengisi Form. F1.59</li> <li>• Fotokopi buku nikah, ijazah,</li> <li>• Fotokopi akta kelahiran</li> </ul>	1 hari	Resi TT pengambilan berkas permohonan	Petugas loket menyerahkan berkas permohonan ke operator setelah jam pelayanan selesai
2.	Melakukan entry data/ proses pendaftaran pindah datang antar negara, disampaikan ke Kasi untuk dikoreksi dan diparaf						Berkas Permohonan	2 hari	surat pindah / KK Pindah datang antar Negara	
3.	Memeriksa dan mengoreksi surat pendaftaran pindah datang antar negara jika ada kesalahan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan diparaf		Tidak		ya		Berkas Permohonan	1 hari	surat pindah / KK Pindah datang antar Negara	
4.	Memeriksa dan mengoreksi surat pendaftaran pindah datang antar negara, jika ada kesalahan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan diparaf			tidak		ya	Berkas Permohonan	1 hari	surat pindah / KK Pindah datang antar Negara	
5.	Melakukan penandatanganan surat pendaftaran pindah datang antar negara						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Permohonan</li> <li>• Surat pindah /KK Hasil cetakan</li> </ul>	1 hari	surat pindah / KK Pindah datang antar Negara	
6.	Menyerahkan surat pendaftaran pindah datang antar negara ke Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat Pindah datang antar Negara</li> </ul>	1 hari	Resi TT Pengambilan sebagai bukti pengambilan	

WALIKOTA BANJARMASIN

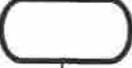
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	KARTU IDENTITAS ANAK
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis dafduk</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer , jaringan</li><li>3. Dokumen</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

SOP KARTU IDENTITAS ANAK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti dan mengumpulkan kelengkapan berkas permohonan Kartu identitas anak diserahkan ke operator			berkas permohonan, fotocopi Kartu Keluarga, fotocopi KTP orang tua, fotocopi akta kelahiran, pas photo ukuran 3x4	1 hari	tanda bukti penerimaan berkas permohonan	perhitungan waktu adalah untuk penerimaan 1 berkas/permohonan dan tidak terdapat permasalahan pada database dan jaringan
2.	Melakukan entry data / proses pembuatan Kartu identitas anak, disampaikan ke dinas untuk di cetak			Berkas permohonan KIA	12 hari	kartu identitas anak	
3.	Menyerahkan Kartu identitas anak kepada pemohon			KIA	1 hari	Resi TT pengambilan	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS,  Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PENDING BERKAS PERMOHONAN KK YANG BELUM LENGKAP / TIDAK VALID
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis dafduk</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. File</li><li>2. Komputer, Printer , jaringan</li><li>3. Dokumen</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	

## SOP PENDING BERKAS PERMOHONAN KK YANG BELUM LENGKAP /TIDAK VALID

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Loket	Operator	Kasi	Kabid	Kadis				
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan KK Pindah Datang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pindah dari daerah asal</li> <li>• Formulir KK F1. 01 diketahui RT dan Lurah</li> <li>• KK Asli yang ditumpangangi</li> <li>• Fotokopi buku nikah;</li> <li>• Fotocopi akta kelahiran</li> <li>• Fotocopi Ijazah</li> </ul>	1 hari	Resi pengamblian berkas permohonan	Petugas loket menyerahkan berkas permohonan ke operator setelah jam pelayanan selesai
2	Melakukan entry data/ proses pembuatan KK, apabila ada berkas yg kurang lengkap / tidak valid dipending dan diberitahukan kpdt petugas loket untuk diberitahukan kpdt Yds untuk dilengkapi						Berkas Permohonan	2 hari	KK Penduduk Rentan Administrasi kependudukan	
3	Memeriksa dan mengoreksi KK, jika ada kesalahan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan diparaf						Berkas Permohonan	1 hari	KK Penduduk Rentan Administrasi kependudukan	
4	Memeriksa dan mengoreksi KK, jika ada kesalahan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan diparaf						Berkas Permohonan	1 hari	KK Penduduk Rentan Administrasi kependudukan	
5	Melakukan penandaan KK untuk penduduk rentan Administrasi Kependudukan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Permohonan</li> <li>• KK Hasil cetakan</li> </ul>	1 hari	KK Penduduk Rentan Administrasi kependudukan	
6.	Menyerahkan KK ke Pemohon						KK Pindah datang	1 hari	Resi Pengamblian sebagai bukti pengambilan	

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA  
BANJARMASIN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

BIDANG PEMANFAATAN DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas

(Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si)  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

PENGAMANAN PEMBERIAN HAK AKSES DATA  
KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2015 tentang persyaratan, ruang lingkup dan tata cara pemberian hak akses serta pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan Kota Banjarmasin

Kualifikasi pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi

Keterkaitan

SOP Dokumentasi

Peralatan/perengkapan

Komputer dan kelengkapannya

Peringatan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pemberian Hak Akses Data Kependudukan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP PENGAMANAN PEMBERIAN HAK AKSES DATA KEPENDUDUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi PDDK	Pelaksana	Peryaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat permohonan hak akses data kependudukan dari lembaga pengguna, kemudian memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan					Surat Permohonan	30 menit	Disposisi	
2.	Menginstruksikan kepada Kasi Pemanfaatan Data untuk menganalisa permohonan hak akses data kependudukan					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Menganalisa permohonan hak akses data kependudukan dan berkoordinasi dengan Tim Teknis SI/IK, apabila daftar hak akses yang diajukan tidak bermasalah maka akan dibuatkan daftar hak akses dan diserahkan kepada Kepala Bidang					Disposisi	1 hari	Konsep Daftar Hak Akses Data dan Nota Dinas Hak Akses Data	
4.	Memproses pengesahan daftar hak akses kepada Kepala Dinas. Jika disetujui akan diproses lebih lanjut, jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk direvisi					Konsep Daftar Hak Akses Data dan Nota Dinas Hak Akses Data	1 hari	Nota Dinas Persetujuan dan daftar hak akses disetujui/ditolak telah ditandatangani	
5.	Menandatangani Daftar hak akses dan menyerahkan kepada Staf					Nota Persetujuan dan daftar hak akses disetujui/ditolak yang ditandatangani	30 menit	Nota Dinas Persetujuan dan daftar hak akses disetujui/ditolak telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan kepada lembaga pengguna dan mendokumentasikan arsipnya					Nota Persetujuan dan daftar hak akses disetujui/ditolak yang ditandatangani	10 menit	dokumentasi Nota Dinas Persetujuan dan daftar hak akses disetujui/ditolak telah ditandatangani	

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA  
BANJARMASIN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS  (Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si) Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
	BIDANG PEMANFAATAN DAN INOVASI PELAYANAN	Judul SOP EVALUASI PEMANFATAN DATA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2015 tentang persyaratan, ruang lingkup dan tata cara pemberian hak akses serta pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik</li><li>3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan Kota Banjarmasin</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
a) SOP Dokumentasi	Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Evaluasi Pemanfaatan Data	Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy	

SOP EVALUASI PEMANFAATAN DATA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Evaluasi Pemanfaatan Data	Kasi PDDK	Pelaksana	Persvaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan kepada Tim Evaluasi Pemanfaatan Data yang telah dibentuk untuk melakukan proses evaluasi					SK Tim Evaluasi Pemanfaatan Data	30 menit	Disposisi	
2.	Melakukan proses evaluasi terhadap data maupun proses/aktivitas pemanfaatan data yang dilakukan					Disposisi	1 hari	Bahan evaluasi	
3.	Menyusun laporan evaluasi dan merekomendasikan tindakan perbaikan yang perlu dilakukan					Bahan evaluasi	5 hari	Laporan dan rekomendasi evaluasi	
4.	Menyampaikan hasil evaluasi kepada Kepala Dinas maupun Kepala Lembaga Pengguna					Laporan rekomendasi evaluasi	2 jam	Laporan dan rekomendasi evaluasi	
5.	Menginstruksikan kepada Kasi Pemanfaatan Data untuk mendokumentasikan laporan dari Tim Evaluasi					Laporan rekomendasi evaluasi	30 menit	Laporan dan rekomendasi evaluasi	
6.	Menginstruksikan kepada Pelaksana Seksi Pemanfaatan Data untuk mendokumentasikan laporan dari Tim Evaluasi					Laporan rekomendasi evaluasi	30 menit	Dokumen Laporan dan rekomendasi evaluasi	
7.	Mendokumentasikan arsipnya					Dokumen Laporan dan rekomendasi evaluasi	10 menit	Dokumen Laporan dan rekomendasi evaluasi	

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA  
BANJARMASIN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas  (Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si) Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN		
BIDANG PEMANFAATAN DAN INOVASI PELAYANAN	Judul SOP	PENGUKURAN DAN PENILAIAN TINGKAT AKSES DATA KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2015 tentang persyaratan, ruang lingkup dan tata cara pemberian hak akses serta pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan dan kartu tanda penduduk elektronik</li><li>3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan Kota Banjarmasin</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
a) SOP Dokumentasi	Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pengukuran dan Penilaian Tingkat Data	Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy	

SOP PENGUKURAN DAN PENILAIAN TINGKAT AKSES DATA KEPENDUDUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi PDDK	Pelaksana	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan kepada Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk membuat laporan tingkat akses data kependudukan						30 menit	Disposisi/Perintah Lisan	
2.	Membuat konsep format laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan dan menginstruksikan kepada Pelaksana untuk mengkoordinasikan dan mengumpulkan data dengan Administrator Database					Disposisi/Perintah Lisan	30 menit	format laporan	
3.	Menyampaikan data pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan kepada Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan					format laporan	30 menit	format laporan yang terisi	
4.	Membuat laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang	Tidak disetujui		Disetujui		format laporan yang terisi	2 jam	konsep laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi PDDK	Pelaksana	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memproses pengesahan Laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan kepada Kepala Dinas. Jika disetujui akan diproses lebih lanjut, jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk direvisi					konsep laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan	30 menit	konsep laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan	
6.	Menandatangani Laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan dan menyerahkan kepada Staf					konsep laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan	30 menit	laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan yang ditandatangani	
7.	Mendokumentasikan arsipnya					laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan yang ditandatangani	10 menit	dokumentasi laporan pengukuran dan penilaian tingkat akses data kependudukan	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

  
Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN  
PENGAWASAN JARINGAN

Dasar Hukum

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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi
2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- a) Server
- b) Software
- c) Jaringan
- d) Aplikasi SIAK
- e) Kompoter
- f) Jarkomdak
- g) Internet

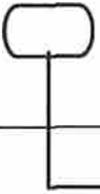
Peringatan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan pengamanan database kependudukan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai dokomen dan jaringan SIAK

SOP PEMELIHARAAN , PENGAMANAN DAN PENGAWASAN JARINGAN

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PIAK	Kasi SIAK	ADB	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk melakukan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan jaringan SIAK					Aplikasi dan jaringan SIAK	10 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
2.	Menginstruksikan ADB untuk memelihara, mengamankan dan mengawasi jaringan SIAK baik kependudukan dan pencatatan sipil					Aplikasi dan jaringan SIAK	10 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
3.	Memelihara, mengamankan dan mengawasi jaringan SIAK					Kompoter, jaringan, internet, server, software	per hari 2 jam (rutin)	jaringan SIAK	
4.	Memperbaiki dan menginstal jaringan yang berhubungan dengan SIAK					Kompoter, jarkomdak , server, aplikasi siak	1-2 hari	jaringan SIAK	
5.	Merekapitulasi jaringan rusak, yang sudah diperbaiki maupun yang diperbaharui melalui sistem SIAK					kompoter, dokumen	per 3 bulan	File	
6.	Pengawasan jaringan SIAK					Kompoter, jaringan, internet, aplikasi siak	per bulan	jaringan SIAK	
7.	Menerima laporan terkait pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan jaringan					dokumen	10 menit	dokumen	

WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

  
Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

PENGAMANAN DATABASE KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum

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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, data kependudukan dan kartu tanda
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi
2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

- a) File
- b) Software
- c) Database
- d) Hardisk Eksternal
- e) Komputer

Peringatan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan pengamanan database kependudukan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai file hardisk eksternal

SOP PENGAMANAN DATABASE KEPENDUDUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PIAK	Kasi SIAK	ADB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan untuk melakukan pengamanan database kependudukan				Database	10 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
2.	Menginstruksikan ADB mengklasifikasikan database kependudukan				File, Software, Database, Komputer, Server	10 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
3.	Melakukan backup data untuk pengamanan database di folder baru tanpa menimpa folder lama				Komputer, Server, Software, Hardisk (eksternal)	1 jam	File	
4.	Menginstruksikan ADB melakukan pengecekan backup database				Komputer, Server, Software, Hardisk (eksternal)	10 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
5.	Melakukan pengecekan backup database				Komputer, Server, Software, Hardisk (eksternal)	10 menit	File	
6.	Menerima backup database				File , Hardisk eksternal	10 menit	File , Hardisk eksternal	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H.IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA  
BANJARMASIN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

  
(Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si)  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196011011982021004

Judul SOP

TINDAK LANJUT DATA ANOMALI DAN DATA  
GANDA

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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi
2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

File  
Software  
Database  
Hardisk Eksternal  
Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakielasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan tindak lanjut data

Disimpan sebagai file hardisk eksternal

SOP TINDAK LANJUT DATA ANOMALI DAN DATA GANDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PIAK	Kasi SIAK	ADB	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk menindaklanjuti data anomali dan data ganda Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; KasiSIAK[Kasi SIAK]     KasiSIAK --&gt; ADB[ADB]     ADB --&gt; KepalaDinas[Kepala Dinas]     KepalaDinas --&gt; End([End])             </pre>				Database/ file	10 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
2.	Menginstruksikan ADB untuk menerima, memeriksa dan memverifikasi data anomali dan data ganda dari DKB pusat per semester					Database/ file	10 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
3.	Menerima , memeriksa dan memverifikasi data anomali dan data ganda					Komputer, Server, Software, internet, file pusat	Download file selama 4 jam, memverifikasi 2-3 jam	File	
4.	Menginstruksikan ADB memilah data anomali dan data ganda yang ada di file					File pusat	10 menit	Disposisi/ Perintah lisan	
5.	Melakukan filter data anomali dan data ganda					Komputer, Server, Software, internet, Hardisk (eksternal), file	1 jam	File	
6.	Melakukan pengecekan data					Komputer, Server, Software, internet, Hardisk (eksternal), file	1 bulan	File	
7.	Membuat laporan tindak lanjut data anomali dan data ganda					File, komputer	per 3 bulan	laporan	
8.	Menerima data hasil tindak lanjut data anomali dan data ganda					Dokumen	10 menit	dokumen	

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA  
BANJARMASIN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS

(Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si)  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601101 198202 1 004

Judul SOP

STANDAR VERIFIKASI DAN VALIDASI  
KELENGKAPAN DATABASE SIAK

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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi
2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- a) Aplikasi SIAK
- b) Software
- c) Database
- d) Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Standar Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Database SIAK

Disimpan sebagai database aplikasi SIAK

SOP STANDAR VERIFIKASI DAN VALIDASI KELENGKAPAN DATABASE SIAK

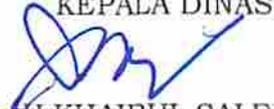
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PIAK	Kasi SIAK	Operator	ADB	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk menyusun standar verifikasi dan validasi kelengkapan database SIAK						Database SIAK	10 menit	Disposisi/Perintah lisan	
2.	Menginstruksikan operator SIAK menginput kelengkapan database SIAK						Database SIAK	10 menit	Disposisi/Perintah lisan	
3.	Melakukan penginputan database SIAK per hari						Kompoter, Server, Software, internet, Database SIAK,Aplikasi SIAK	1 hari	database SIAK	
4.	Menginstruksikan ADB melakukan pengecekan data						Kompoter, Server, Software, internet, Database SIAK , Aplikasi SIAK	1 -2 jam/hari	Disposisi/Perintah lisan	
5.	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan database SIAK						Kompoter, Server, Software, internet, database SIAK, Aplikasi SIAK	per bulan	Dokumen	
6.	Membuat laporan hasil verifikasi dan validasi kelengkapan database SIAK						Kompoter, Aplikasi SIAK	1 jam	Dokumen	
7.	Menerima laporan hasil verifikasi dan validasi kelengkapan database SIAK						Dokumen	10 menit	Dokumen	

WALIKOTA BANJARMASIN

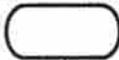
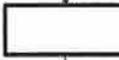
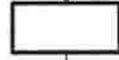
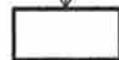
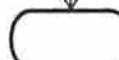
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS,  <u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP :	PENDOKUMENTASIAN ARSIP STATIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami juknis pendokumentasian arsip
KETERKAITAN :	PERALATAN :
1. SOP Pengolahan arsip 2. SOP Dokumentasi arsip	1. Depo penyimpanan arsip 2. Boks penyimpanan arsip 3. Komputer dan perlengkapan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan , ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan pengolahan	

SOP PENDOKUMENTASIAN ARSIP STATIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengolah Arsip/ Arsiparis	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memilah berkas			Berkas arsip	5 menit	berkas arsip	
2.	Scaner data per berkas di bagi per individu			Inventaris arsip	10 menit	berkas arsip	
3.	Input data ke dalam kompoter			Inventaris arsip	10 menit	file input	
4.	Menyimpan dan memvisualisasikan data administrasi kependudukan ke dalam kepingan CD Room			CD Room	1 jam	inventaris file arsip statis	
5.	Menerima laporan pendokumentasian arsip statis dan pencatatan sipil			Laporan	10 menit	Laporan	

WALIKOTA BANJARMASIN

  
H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NOMOR :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	<p>KEPALA DINAS</p>  <p><u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP :	PENGELOLAAN ARSIP STATIS
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. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memahami juknis pendokumentasian arsip</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengolahan arsip</li><li>2. SOP Dokumentasi arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Depo penyimpanan arsip</li><li>2. Boks penyimpanan arsip</li><li>3. Komputer dan perlengkapan</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan , ketidaksingkronan dan ketidaktepatam kegiatan pengolahan	

SOP PENGELOLAAN ARSIP STATIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Perugas Arsip	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima daftar inventaris arsip yang telah dinilai					Inventaris arsip	10 menit	Daftar penilai arsip	
2.	Meneruskan menginventaris arsip yang telah dinilai kepada perugas arsip					Inventaris arsip	10 menit	inventaris arsip statis daftar	
3.	Memilah arsip statis					Inventaris arsip	10 menit	inventaris arsip statis daftar	
4.	Menaral daftar arsip statis					Daftar arsip	5 menit	inventaris arsip statis daftar	
5.	Menandatangani arsip daftar arsip statis					DPAS	5 menit	inventaris arsip statis daftar	
6.	Menyimpan daftar arsip statis dan menata penyimpanan arsip statis					DPAS	15 menit	inventaris arsip statis daftar	

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA