



# WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 54 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota 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 1820);

2. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

| Kasubbag. Pegundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|-----------------------|--------------|-------------|
| <i>f</i>              | <i>f</i>     | <i>f</i>    |

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN 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 :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. Kadis atau Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
- c. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
- d. Kabid atau Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
- e. Kasubbid atau Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
- f. Kasubbag atau Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
- g. Kasi atau Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;

| Kasubbid. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala. K.P.  |
|-----------------------|--------------|---|
|                       |              |  |

- h. PNS adalah PNS pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
- i. Petugas Loker adalah Petuags Loker pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
- j. Operator atau Operator Komputer adalah Operator Komputer pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
- k. Arsiparis adalah Arsiparis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
- l. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.

#### Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

## BAB III

### PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

#### Pasal 5

Standar Operasional Prosedur pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 6

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

| Kasubbag. Perundangan   | Kabag. Hukum  | Kepala SKPD   |
|---|---|---|
|  |  |  |

1051320

**BAB IV**

**PENUTUP**

**Pasal 7**

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

**Pasal 8**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 17 Desember 2013

 WALIKOTA BANJARMASIN 

  
H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 18 Desember 2013

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN 

  
H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2013 NOMOR 54

| Kasubbag. Perundangan   | Kabag. Hukum  | Kepala SKPD   |
|---|---|---|
|  |  |  |

02415013

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

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

Terdiri dari :

1. SOP Penyusunan Lakip
2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
3. SOP Pemutakhiran Data Pegawai
4. SOP Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai
5. SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat, Usulan Gaji Berkala, Dan Usulan Pensiun
6. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
7. SOP Penerbitan Surat Pindah ke Luar Daerah
8. SOP Penerbitan KK Pindah Datang
9. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
10. SOP Penerbitan Akta Kematian
11. SOP Penerbitan Akta Perceraian
12. SOP Penerbitan Akta Perkawinan
13. SOP Pelayanan Informasi
14. SOP Penerbitan/Perubahan Akta dan Kutipan
15. SOP Pelayanan Perekaman E-KTP

| Kasubbag. Perundangan   | Kabag. Hukum | Kepala SKPD   |
|---|--------------|---|
|  |              |  |

**SOP PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP DI UPT KEPENDUDUKAN KECAMATAN**

| No. | Uraian Prosedur Kegiatan  | Pelaksana   |       |  | Mutu Baku                              |  |                                | Keterangan |
|-----|---|---|-------|--|--|--|--------------------------------|------------|
|     |   | Pemohon   | Loket | Operator                               | Persyaratan Kelengkapan                | Waktu  | Output                         |            |
| 01. | Warga mengajukan permohonan perekaman E-KTP ke Loker Pelayanan  | <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Loker]     B --&gt; C[Operator]     C --&gt; D([Pemohon])                     </pre> |       | Surat Undangan/Kartu Keluarga/KTP Lama | 1 Menit                                | Proses tindak lanjut                         |                                |            |
| 02. | Loker meneliti berkas permohonan E-KTP. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan. Jika lengkap dilakukan pencatatan identitas pemohon untuk selanjutnya dilakukan perekaman data E-KTP oleh Operator |   |       |  | Surat Undangan/Kartu Keluarga/KTP Lama | 2 Menit                                      | Berkas yang sudah diverifikasi |            |
| 03. | Operator melakukan perekaman data E-KTP dengan proses Foto, Sidik Jari, Iris Mata dan Tanda Tangan  |   |       |  |  | Data E-KTP                                   |                                |            |
| 04. | Operator melakukan pengiriman data perekaman E-KTP melalui Server ke Pusat Data Depdagri  |   |       |  |  | Data E-KTP                                   |                                |            |
| 05. | Berkas Perekaman E-KTP dikembalikan kepada Warga sebagai bukti untuk pengambilan bila E-KTP sudah selesai.  |   |       |  |  | Tanda Terima sudah melakukan Perekaman E-KTP |                                |            |

WALIKOTA BANJARMASIN

H. MUHIDIN

|                       |              |             |
|-----------------------|--------------|-------------|
| Kasubbag. Perundangan | Kabag. Hukum | Kepala SKPD |
|                       |              |             |

02410013



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN HUKUM**

Nomor : 188. 45/ 533/KUM

Banjarmasin, Desember 2013

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :  
 Kepada : Bapak Walikota Banjarmasin  
 Dari : Kepala Bagian Hukum Setdako Banjarmasin  
 Tentang : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN.**  
 Catatan : Konsep dan substansi berasal dari Bagian Organisasi Setdako Banjarmasin.  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Untuk mohon tanda tangan atas : PERATURAN WALIKOTA

NO. 54

Tgl di tetapkan 17 DES '13.  
 per per uu 18 DES '13.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

*[Signature]*

IWAN FITRIADY, SH. MH.  
 Pembina Tk. I  
 NIP.19681225 199803 1 004

Disposisi Pimpinan :

| ASISTEN PEMERINTAHAN                           | SEKRETARIS DAERAH  | WAKIL WALIKOTA                                  | WALIKOTA   |
|--|--|---|--|
| <i>Mohon kesetujuan<br/>TT Permud<br/>9/12</i> | <i>Sh. Walikota/<br/>Wawali.<br/>Mohon persetujuan<br/>&amp; penandatangan</i> | <i>Yh. Wakil Kota.<br/>Mohon tt<br/>7/12/13</i> | <i>Proses sesuai dg<br/>prosedur dan ketentuan<br/>peraturan yg berlaku<br/>10/12/13</i> |

Tindak lanjut staf

*[Signature]*  
 9/12/13.