



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pelayanan yang prima dan untuk percepatan dalam penerbitan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin, maka perlu dilaksanakan inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan dan perlu melakukan penyesuaian terhadap Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Inovasi 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 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 INOVASI 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. Kasubbag TU UPT adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
12. Petugas Loker adalah petugas loket atau petugas lain yang ditugaskan menerima berkas permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Banjarmasin;
13. Petugas Pengantar Berkas adalah Petugas Pengantar Berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
14. Operator atau Operator Komputer adalah Operator Komputer pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
15. Arsiparis adalah Petugas yang diberi tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
16. 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;
17. Bungas adalah singkatan dari Barataan tuntung gawi sahari adalah pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan yang selesai satu hari;
18. Luntang Lantung artinya singkatan dari Ulun Datang Langsung Tuntung adalah pelayanan administrasi kependudukan yang bisa selesai hanya dalam beberapa menit;
19. Bauntung Batuah adalah singkatan dari Barataan tuntung basarah lawan lurah adalah pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan dan diselesaikan di tingkat kelurahan sehingga masyarakat hanya datang sampai di kelurahan saja;
20. Alay adalah singkatan dari Anak Lahir Akta Yes yaitu pelayanan administrasi kependudukan ketika anak lahir langsung dibuatkan akta kelahirannya.
21. Langkar adalah singkatan dari Layanan Keliling Satu Hari yaitu pelayanan administrasi kependudukan yang dilakukan dengan menggunakan mobil pelayanan keliling di daerah yang terpencil atau yang jauh dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
22. Sakali Talu (Three in one) adalah pelayanan administrasi kependudukan dimana pengurusan akta kelahiran anak baru lahir mendapatkan tiga dokumen kependudukan yaitu Perubahan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA).
23. Lapat (Langsung Ampat Tuntung) adalah pelayanan administrasi kependudukan dimana pengurusan akta kelahiran anak baru lahir mendapatkan empat dokumen kependudukan yaitu Kartu Keluarga, KTP, Akta kelahiran, dan Kartu Identitas Anak (KIA).

24. Pelayanan Kada Sing Ampihan (Pakasam) yaitu pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan pada hari Sabtu dan Minggu dengan menggunakan mobil keliling di tempat yang strategis.
25. Tuntaraidah adalah pelayanan administrasi kependudukan di mana jika dokumen telah selesai langsung diantarkan atau dikirim ke alamat warga masyarakat.
26. Disdukcapil Online adalah pelayanan administrasi kependudukan secara online.
27. Diskresi adalah kewenangan untuk menentukan pilihan keputusan dan atau tindakan faktual dalam proses penyelenggaraan pelayanan berdasarkan pemikiran dan inisiatif sendiri.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Inovasi 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 Inovasi 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 (SOP) Inovasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah pelayanan administratif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi:

1. Bungas
 - a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
 - b. pelayanan perekaman/penerbitan KTP-el
 - c. pelayanan perubahan/pergantian identitas KTP-el
 - d. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
 - e. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak
2. Luntang Lantung
 - a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
 - b. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah
 - c. pelayanan KK Pindah Datang
 - d. pelayanan perekaman/penerbitan KTP-el
 - e. pelayanan perubahan/pergantian identitas KTP-el
 - f. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tinggal sementara WNI

- g. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA
 - h. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
 - i. pelayanan penerbitan Akta Kematian
 - j. pelayanan penerbitan Akta Perkawinan.
 - k. pelayanan penerbitan Akta Perceraian.
 - l. Pelayanan perbaikan/perubahan Akta Pencatatan Sipil
 - m. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
3. Bauntung Batuah
- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
 - b. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
 - c. Pelayanan penerbitan Akta Kematian
4. Alay
- a. Pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
5. Langkar
- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
 - b. Pelayanan Perekaman KTP-el
 - c. pelayanan perubahan/pergantian identitas KTP-el
 - d. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
 - e. Pelayanan penerbitan Akta Kematian
 - f. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6. Sakalu Talu (three in one)
- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
 - b. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
 - c. Pelayanan penerbitan Kartu Indentitas Anak (KIA)
7. Lapat (Langsung Ampat Tuntung)
- a. Pelayanan Perekaman/penerbitan KTP-el
 - b. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
 - c. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
 - d. Pelayanan penerbitan Kartu Indentitas Anak (KIA)
8. Pelayanan Kada Sing Ampihan (Pakasam)
- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
 - b. Pelayanan Perekaman KTP-el
 - c. pelayanan perubahan/pergantian identitas KTP-el
 - d. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
 - e. Pelayanan penerbitan Kartu Indentitas Anak (KIA)
9. Tuntaraidah (tuntung antarai dah)
- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
 - b. Pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
10. Disdukcapil Online
- a. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
 - b. Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
 - c. Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
 - d. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
 - e. Pelayanan Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

- (1) Jenis-jenis inovasi pelayanan yang belum ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) nya dalam Peraturan Walikota ini, tetap diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk jenis-jenis inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas secara bertahap ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Mei 2018
WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin

pada tanggal 28 Mei 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. HAMDY

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2018 NOMOR 24

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 24 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN

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

Terdiri dari :

1. SOP Inovasi Bungas
2. SOP Inovasi Luntang Lantung
3. SOP Inovasi Bauntung Batuah
4. SOP Inovasi Alay
5. SOP Inovasi Langkar
6. SOP Inovasi Sakali Talu
7. SOP Inovasi Lapat
8. SOP Inovasi Pakasam
9. SOP Inovasi Tuntaraidah
10. SOP Inovasi Disdukcapil Online

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN 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	:	SOP INOVASI BUNGAS
KUALIFIKASI PELAKSANA	:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
PERALATAN / PERLENGKAPAN	:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah
6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN :

1. SOP perekaman/Penerbitan KTP-el
2. SOP Perubahan/pergantian identitas KTP-el
3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. SOP Penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
5. SOP Penerbitan Akta Kelahiran

PERINGATAN :

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



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN 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 :	SOP INOVASI LUNTANG LANTUNG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah 6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Perekaman/penerbitan KTP-el, pergantian identitas KTP-el 2. SOP Penerbitan perubahan/Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 4. SOP Penerbitan/Perubahan KK, Suket Pindah, KK Pindah Datang, SKTS, SKTT, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian	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	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

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 :	SOP INOVASI BAUNTUNG BATUAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran3. SOP Penerbitan Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet2. Nomor Antrian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

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	: SOP INOVASI ALAY
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet2. Nomor Antrian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

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 :	SOP INOVASI LANGKAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perekaman/Penerbitan KTP-el2. SOP Perubahan/pergantian identitas KTP-el3. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga4. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet2. Nomor Antrian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

NOMOR	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: <p align="right">KEPALA DINAS, <u>Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
NAMA SOP	: SOP INOVASI SAKALI TALU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah 6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN 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 : **SOP INOVASI LAPAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah
6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal SMA
2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK
4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan/Kartu Keluarga
2. SOP Perekaman/Penerbitan KTP-el
3. SOP Penerbitan Kutipan Akta kelahiran
4. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
2. Nomor Antrian

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

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	: SOP INOVASI PAKASAM
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
PERALATAN / PERLENGKAPAN	: 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian
PENCATATAN DAN PENDATAAN	: Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah
6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga
2. SOP Perekamam/Penerbitan KTP-el
3. SOP Perubahan/Pergantian Identitas KTP-el
4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
5. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

PERINGATAN :

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



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

<p>NOMOR : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS, Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>	
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin. 	<p>NAMA SOP : SOP INOVASI TUNTARAJDAH</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
<p>PERINGATAN :</p> <p>Perlu nya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas</p>	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN 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 : **SOP INOVASI DISDUKCAPIL ONLINE**

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah
6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.

1. Pendidikan minimal SMA
2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK
4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. SOP Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
2. SOP Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
3. SOP Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
4. SOP Penerbitan Kutipan Akta Kematian
5. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga

1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet
2. Nomor Antrian

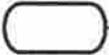
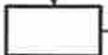
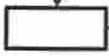
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP INOVASI BUNGAS
PENERBITAN/PERUBAHAN KARTU KELUARGA, AKTA KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loret di Kecamatan	Petugas Pengantar Berkas	Operator Disdukcapil	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga/Akta Kelahiran dan diserahkan ke petugas pengantar					berkas permohonan	180 menit	berkas permohonan	
2.	Membawa berkas dan menyerahkan ke operator Disdukcapil					berkas permohonan	60 menit	berkas permohonan	
3.	melakukan entry data					berkas permohonan	90 menit	Kartu Keluarga/Akta Kelahiran	
4.	melakukan penandatanganan					berkas permohonan	30 menit	Kartu Keluarga/Akta Kelahiran sudah bertanda tangan	
5.	Membawa dokumen sudah selesai ke UPT Kecamatan					Kartu Keluarga/Akta Kelahiran sudah bertanda tangan	60 menit	Kartu Keluarga/Akta Kelahiran sudah bertanda tangan	
6.	Menyerahkan dokumen kepada pemohon					Kartu Keluarga/Akta Kelahiran sudah bertanda tangan	90 menit	Kartu Keluarga/Akta Kelahiran sudah selesai	Dokumen diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

SOP INOVASI BUNGAS
SOP PEREKAMAN / PENERBITAN KTP-el

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator UPT Kecamatan	Petugas Pengantar Berkas	Operator Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan KTP-el dan melakukan pencatatan identitas pemohon kemudian diserahkan ke operator UPT Kecamatan					berkas permohonan	180 menit	berkas permohonan	
2	melakukan perekaman data KTP-el yaitu foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan seta membuat bukti rekam dan menyerahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon. membuat daftar warga yang telah rekam dan diserahkan ke Petugas pengantar berkas					berkas permohonan lengkap	60 menit	Bukti perekaman KTP-el dan daftar warga yang telah rekam	
3	Menyerahkan bukti telah rekam kepada warga untuk pencetakan KTP-el					berkas permohonan lengkap	20 menit	Bukti perekaman KTP-el	Bukti Perekaman diserahkan kepada pemohon
4	Membawa daftar warga yang telah rekam untuk diserahkan ke Operator di Disdukcapil						60 menit	Daftar warga yang telah rekam	
5	Mencetak KTP-el dan menyerahkan ke petugas pengantar berkas						100 menit	KTP-el	
6	Membawa KTP-el yang sudah dicetak dan menyerahkan ke Operator UPT di Kecamatan						60 menit		
7	Menerima KTP-el sudah selesai dan menyerahkan ke petugas loket						10 menit	KTP-el	
8	Menyerahkan KTP-el sudah selesai kepada pemohon kepada pemohon					Bukti Perekaman	20 menit	KTP-el	KTP-el diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

SOP INOVASI BUNGAS
SOP PERUBAHAN / PERGANTIAN IDENTITAS KTP

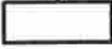
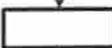
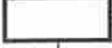
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator UPT Kecamatan	Petugas Pengantar Berkas	Operator Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan meneliti berkas permohonan perubahan/pergantian KTP-el dan diserahkan ke operator UPT Kecamatan	○				berkas permohonan	180 menit	berkas permohonan	
2	melakukan verifikasi database sebagai dasar penerbitan Perubahan/penerbitan KTP-el, membuat bukti perubahan KTP-el dan menyerahkan daftar perubahan KTP-el ke petugas pengantar berkas		□			berkas permohonan lengkap	60 menit	Bukti perubahan KTP-el dan daftar warga melakukan perubahan KTP-el	
3	Menyerahkan bukti perubahan KTP-el kepada warga untuk pencetakan perubahan KTP-el	□				berkas permohonan lengkap	20 menit	Bukti perubahan KTP-el	Bukti perubahan KTP-el diserahkan kepada pemohon
4	Membawa daftar warga yang melakukan perubahan KTP-el untuk diserahkan ke Operator di Disdukcapil			□			60 menit	Daftar warga yang melakukan perubahan KTP-el	
5	Mencetak perubahan KTP-el dan menyerahkan ke petugas pengantar berkas				□	Bukti Perekaman	100 menit	KTP-el	
6	Membawa KTP-el yang sudah dicetak dan menyerahkan ke Operator UPT di Kecamatan			□			60 menit	KTP-el	
7	Menerima KTP-el sudah selesai dan menyerahkan ke petugas loket		□			Bukti Perekaman	10 menit	KTP-el	
8	Menyerahkan KTP-el sudah selesai kepada pemohon	○				Bukti Perekaman	20 menit	KTP-el	KTP-el diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

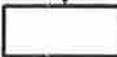
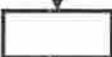
**SOP INOVASI BUNNAS
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker UPT Kecamatan	Petugas pengantar Berkas	Operator Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Kartu Identitas Anak, meregister dan memberikan resi pengambilan, serta diserahkan ke Petugas Pengantar Berkas				berkas permohonan	180 menit	berkas permohonan	
2	Membawa berkas dan menyerahkan ke Operator Disdukcapil				berkas permohonan	60 menit	berkas permohonan	
3	Menginput data permohonan Kartu Identitas Anak serta mencetak Kartu Identitas Anak				berkas permohonan	180 menit	berkas permohonan	
4	Membawa Kartu Identitas Anak ke UPT Kecamatan				berkas permohonan, Kartu Identitas Anak	60 menit	Kartu Identitas Anak	
5	Menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada pemohon				berkas permohonan, Kartu Identitas Anak	30 menit	Kartu Identitas Anak	Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

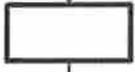
**SOP INOVASI LUNTANG LANTUNG
PENERBITAN/PERUBAHAN KK,SURAT KETERANGAN PINDAH, KK PINDAH DATANG, SKTS, SKTT, AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN, AKTA PERKAWINAN,
AKTA PERCERAIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Locket	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan, meregister dan memberikan resi pengambilan, serta menyerahkan berkas ke operator				berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan penerbitan/perubahan KK, Surat Keterangan Pindah, KK Pindah Datang, SKTS, SKTT, Akta kelahiran, Akta Kematian, Akta Perceraian serta mencetak dokumen				berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Melakukan penandatanganan				dokumen selesai	1 menit	Dokumen sudah bertanda tangan	
4	Menyerahkan dokumen kepada pemohon				berkas permohonan, dokumen sudah	1 menit	Dokumen sudah selesai	Dokumen diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

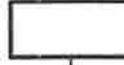
**SOP INOVASI LUNTANG LANTUNG
SOP PEREKAMAN/PENERBITAN KTP-EL**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan KTP-el dan melakukan pencatatan identitas pemohon kemudian diserahkan ke operator			berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2.	melakukan perekaman data KTP-el yaitu foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan dan melakukan pengiriman data ke Pusat Data Depdagri dan mencetak KTP-el			berkas permohonan lengkap	3 menit	Bukti perekaman KTP-el dan KTP el	
3.	menyerahkan bukti telah rekam /KTP-el kepada pemohon			berkas permohonan lengkap	1 menit	Bukti perekaman KTP-el dan KTP el	Bukti telah rekam/KTP-el diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

**SOP INOVASI LUNTANG LANTUNG
SOP PERUBAHAN / PERGANTIAN IDENTITAS KTP**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan meneliti berkas berkas permohonan permohonan Perubahan/pergantian KTP-el dan diserahkan ke operator		↓	berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	melakukan verifikasi database sebagai dasar penerbitan Perubahan/Pergantian KTP-el. Jika sesuai dengan database maka dilakukan pencetakan KTP-el			berkas permohonan	3 menit	KTP-el	
3	menyerahkan KTP-el yang telah selesai kepada pemohon		←	berkas permohonan	1 menit	KTP-el sudah selesai	KTP-el diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

SOP INOVASI LUNTANG LANTUNG
SOP PELAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN / KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

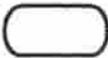
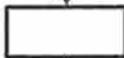
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Kelurahan	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	Arsiparis/Pramubakti	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Perubahan Akta dan diserahkan ke Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan		↓				berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas dan diserahkan ke Arsiparis/Pramubakti		↓	↓			berkas permohonan	0,5 menit	berkas permohonan	
3	Mencari Buku register dan permohonan awal akta pencatatan sipil dan menyerahkan ke Kasi Pengolahan dan Penyajian Data		↓	↓			Arsip permohonan awal	1 menit	Arsip permohonan awal	
4	Menerima Buku Register dan permohonan awal akta pencatatan sipil dan menyerahkan ke operator untuk menginput data		↓		↓		Arsip permohonan awal	0,5 menit	berkas permohonan	
5	menginput dan mencetak kutipan akta perubahan				↓		berkas permohonan dan arsip permohonan awal	1 menit	Perbaikan / Perubahan Akta Pencatatan Sipil	
6	menandatangani akta perbaikan/perubahan					↓	berkas permohonan	0,5 menit	Perbaikan / Perubahan Akta Pencatatan Sipil sudah bertanda tangan	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Perbaikan/Perubahan kepada Pemohon						berkas permohonan	0,5 menit	Perbaikan / Perubahan Akta Pencatatan Sipil sudah selesai	Perbaikan / Perubahan Akta Pencatatan Sipil diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

**SOP INOVASI LUNTANG LANTUNG
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

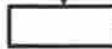
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Kartu Identitas Anak, meregister dan menyerahkan berkas ke operator			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan Kartu Identitas Anak serta mencetak Kartu Identitas Anak			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Menyerahkan kartu Identitas Anak kepada pemohon			berkas permohonan, Kartu Identitas	1 menit	Kartu Identitas Anak sudah selesai	Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

SOP BAUNTUNG BATUAH
PENERBITAN/PERUBAHAN KK, AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket di Kelurahan	Petugas pengantar Berkas	Operator Disdukcapil	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Penerbitan/perubahan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, meregister dan memberikan resi pengambilan, serta diserahkan ke Petugas Pengantar Berkas					berkas permohonan	420 menit	berkas permohonan	
2.	Membawa berkas dan menyerahkan ke Operator Disdukcapil					berkas permohonan	60 menit	berkas permohonan	
3.	Menginput data permohonan penerbitan/perubahan KK, Akta kelahiran, Akta Kematian serta mencetak dokumen					berkas permohonan	160 menit	berkas permohonan	
4.	Melakukan penandatanganan					berkas permohonan	20 menit	Dokumen sudah selesai	
5.	Membawa dokumen selesai ke Kelurahan					berkas permohonan, dokumen sudah selesai	60 menit	Dokumen sudah bertanda tangan	
6.	Menyerahkan dokumen sudah selesai kepada pemohon					Dokumen sudah selesai	300 menit	Dokumen sudah selesai	Dokumen diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

SOP INOVASI ALAY
SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas penerima berkas	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan data/foto persyaratan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran anak yang baru lahir melalui media elektronik ke Petugas penerima berkas					berkas permohonan melalui media elektronik	-	-	
2	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Akta Kelahiran, meregister dan diserahkan ke operator					berkas permohonan melalui media elektronik	1 menit	berkas permohonan	
3	Menginput data permohonan Akta kelahiran serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran					berkas permohonan melalui media elektronik	2 menit	berkas permohonan	
4	Melakukan penandatanganan Akta Kelahiran					berkas permohonan melalui media elektronik, akta kelahiran	1 menit	Akta Kelahiran sudah bertanda tangan	
5	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon					berkas permohonan, Akta Kelahiran	1 menit	Akta Kelahiran sudah selesai	Akta Kelahiran diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA

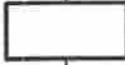
SOP INOVASI LANGKAR
SOP PEREKAMAN/PENERBITAN KTP-EL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker pelayanan keliling	Operator pelayanan keliling	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan KTP-el dan melakukan pencatatan identitas pemohon kemudian diserahkan ke operator			berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2.	melakukan perekaman data KTP-el yaitu foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan dan melakukan pengiriman data ke Pusat Data Depdagri			berkas permohonan lengkap	3 menit	Bukti perekaman KTP-el	
3.	menyerahkan bukti telah rekam kepada pemohon			berkas permohonan lengkap	1 menit	Bukti perekaman KTP-el	Bukti telah rekam diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

**SOP INOVASI LANGKAR
SOP PERUBAHAN / PERGANTIAN IDENTITAS KTP**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker pelayanan keliling	Operator pelayanan keliling	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan meneliti berkas berkas permohonan permohonan Perubahan/pergantian KTP-el dan diserahkan ke operator			berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	melakukan verifikasi database sebagai dasar penerbitan Perubahan/Pergantian KTP-el. Jika sesuai dengan database maka dilakukan pencetakan KTP-el			berkas permohonan	3 menit	KTP-el	
3	menyerahkan KTP-el yang telah selesai kepada pemohon			berkas permohonan	1 menit	KTP-el sudah selesai	KTP-el diserahkan kepada pemohon

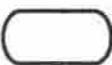
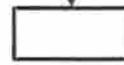
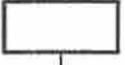
WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

SOP INOVASI LANGKAR

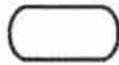
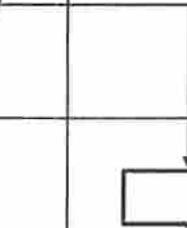
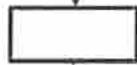
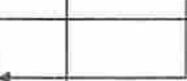
SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA/PERBAIKAN DATA, PENERBITAN AKTA KELAHIRAN, PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loret Pelayanan Keliling	Operator Pelayanan Keliling	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga, penerbitan akta kelahiran, penerbitan akta kematian dan diserahkan ke operator				berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	melakukan entry data				berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan, dokumen sudah dicetak	
3	melakukan penandatanganan				berkas permohonan, dokumen selesai	1 menit	Dokumen selesai sudah bertanda tangan	
4	menyerahkan dokumen kepada pemohon				berkas permohonan, dokumen selesai	1 menit	Dokumen selesai sudah bertanda tangan	Dokumen diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

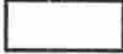
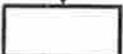
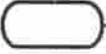
SOP INOVASI LANGKAR
SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pelayanan Keliling	Operator Pelayanan Keliling	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Kartu Identitas Anak, meregister dan memberikan resi pengambilan, serta diserahkan ke Petugas Pengantar Berkas			berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonanKartu Identitas Anak serta mencetak Kartu Identitas Anak			berkas permohonan	3 menit	berkas permohonan	
3	Menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada pemohon			berkas permohonan, Kartu Identitas	1 menit	Kartu Identitas Anak sudah selesai	Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon

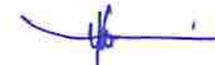
WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

**SOP INOVASI SAKALI TALU
PENERBITAN/PERUBAHAN KK, AKTA KELAHIRAN**

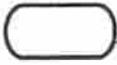
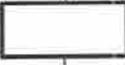
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan, meregister dan memberikan resi pengambilan, serta menyerahkan berkas ke operator				berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan penerbitan/perubahan KK, Akta kelahiran, serta mencetak dokumen				berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Melakukan penandatanganan				dokumen selesai	1 menit	Dokumen sudah bertanda tangan	
4	Menyerahkan dokumen kepada pemohon				berkas permohonan, dokumen sudah	1 menit	Dokumen sudah selesai	Dokumen diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

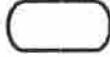
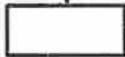
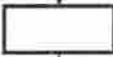
**SOP INOVASI SAKALI TALU
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Kartu Identitas Anak, meregister dan menyerahkan berkas ke operator			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan Kartu Identitas Anak serta mencetak Kartu Identitas Anak			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Menyerahkan kartu Identitas Anak kepada pemohon			berkas permohonan, Kartu Identitas	1 menit	Kartu Identitas Anak sudah selesai	Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

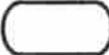
**SOP INOVASI LAPAT
PENERBITAN/PERUBAHAN KK, AKTA KELAHIRAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan, meregister dan memberikan resi pengambilan, serta menyerahkan berkas ke operator				berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan penerbitan/perubahan KK, Akta kelahiran serta mencetak dokumen				berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Melakukan penandatanganan				dokumen selesai	1 menit	Dokumen sudah bertanda tangan	
4	Menyerahkan dokumen kepada pemohon				berkas permohonan, dokumen sudah	1 menit	Dokumen sudah selesai	Dokumen diserahkan kepada pemohon

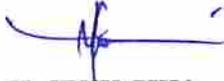
WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

**SOP INOVASI LAPAT
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Kartu Identitas Anak, meregister dan menyerahkan berkas ke operator			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan Kartu Identitas Anak serta mencetak Kartu Identitas Anak			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Menyerahkan kartu Identitas Anak kepada pemohon			berkas permohonan, Kartu Identitas	1 menit	Kartu Identitas Anak sudah selesai	Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

**SOP INOVASI LAPAT
SOP PEREKAMAN/PENERBITAN KTP-EL**

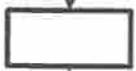
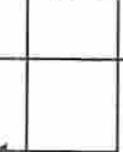
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan KTP-el dan melakukan pencatatan identitas pemohon kemudian diserahkan ke operator			berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2.	melakukan perekaman data KTP-el yaitu foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan dan melakukan pengiriman data ke Pusat Data Depdagri dan mencetak KTP-el			berkas permohonan lengkap	3 menit	Bukti perekaman KTP-el dan KTP el	
3.	menyerahkan bukti telah rekam /KTP-el kepada pemohon			berkas permohonan lengkap	1 menit	Bukti perekaman KTP-el dan KTP el	Bukti telah rekam/KTP-el diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

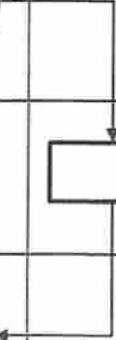
**SOP PELAYANAN KADA SING AMPIHAN (PAKASAM)
PEREKAMAN/PENERBITAN KTP-EL**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker pelayanan Sabtu Minggu	Operator pelayanan Sabtu Minggu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan KTP-el dan melakukan pencatatan identitas pemohon kemudian diserahkan ke operator			berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2.	melakukan perekaman data KTP-el yaitu foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan dan melakukan pengiriman data ke Pusat Data Depdagri			berkas permohonan lengkap	3 menit	Bukti perekaman KTP-el	
3.	menyerahkan bukti telah rekam kepada pemohon			berkas permohonan lengkap	1 menit	Bukti perekaman KTP-el	Bukti telah rekam diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

**SOP PELAYANAN KADA SING AMPIHAN (PAKASAM)
PERUBAHAN / PERGANTIAN IDENTITAS KTP**

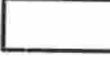
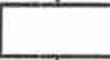
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker pelayanan Sabtu Minggu	Operator pelayanan Sabtu Minggu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan meneliti berkas permohonan permohonan Perubahan/pergantian KTP-el dan diserahkan ke operator			berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	melakukan verifikasi database sebagai dasar penerbitan Perubahan/Pergantian KTP-el. Jika sesuai dengan database maka dilakukan pencetakan KTP-el			berkas permohonan	3 menit	KTP-el	
3	menyerahkan KTP-el yang telah selesai kepada pemohon			berkas permohonan	1 menit	KTP-el sudah selesai	KTP-el diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

**SOP INOVASI PELAYANAN KADA SING AMPIHAN (PAKASAM)
PENERBITAN/PERUBAHAN KARTU KELUARGA, PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**

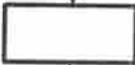
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loret Pelayanan	Operator Pelayanan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga dan penerbitan Akta Kelahiran kemudian diserahkan ke operator				berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	melakukan entry data				berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	melakukan penandatanganan				berkas permohonan	1 menit	Dokumen sudah bertanda tangan	
4	menyerahkan kepada pemohon				Dokumen sudah bertanda tangan	1 menit	Dokumen sudah selesai	Dokumen diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

**SOP INOVASI PELAYANAN KADA SING AMPIHAN (PAKASAM)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loret Pelayanan Sabtu Minggu	Operator Pelayanan Sabtu Minggu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Kartu Identitas Anak, meregister dan menyerahkan berkas ke operator			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan Kartu Identitas Anak serta mencetak Kartu Identitas Anak			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Menyerahkan kartu Identitas Anak kepada pemohon			berkas permohonan, Kartu Identitas	1 menit	Kartu Identitas Anak sudah selesai	Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

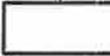
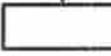
SOP TUNTARAI DAH
PENERBITAN/PERUBAHAN KARTU KELUARGA, PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga dan penerbitan Akta Kelahiran dan diserahkan ke operator				berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	melakukan entry data				berkas permohonan	2 menit	Kartu Keluarga/Akta Kelahiran	
3	melakukan penandatanganan Kartu Keluarga/Akta Kelahiran				berkas permohonan, Kartu Keluarga/Akta Kelahiran	1 menit	Kartu Keluarga/Akta Kelahiran sudah bertanda tangan	
4	menyerahkan dokumen kepada pemohon				berkas permohonan, Kartu Keluarga/Akta Kelahiran	1 menit	Kartu Keluarga/Akta Kelahiran sudah selesai	Dokumen diserahkan kepada pemohon dengan diantarkan langsung ke alamat pemohon dengan melalui jasa pengiriman

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

SOP INOVASI DISDUKCAPIL ONLINE
PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KUTIPAN AKTA KEMATIAN, KUTIPAN AKTA PERKAWINAN, KUTIPAN AKTA PERCERAIAN,
PENERBITAN/PERUBAHAN KARTU KELUARGA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penerima berkas	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan persyaratan pelayanan pembuatan Akta Kelahiran/Kematian, Perkawinan, Perceraian dan penerbitan Kartu Keluarga melalui aplikasi Disdukcapil Online					berkas permohonan di aplikasi	-	berkas permohonan di aplikasi	
2	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan, meregister dan diserahkan ke operator					berkas permohonan di aplikasi	1 menit	berkas permohonan di aplikasi	
3	Menginput data permohonan serta mencetak Kutipan Akta / Kartu Keluarga					berkas permohonan di aplikasi	2 menit	Kutipan Akta / Kartu Keluarga	
4	Melakukan penandatanganan					berkas permohonan di aplikasi	1 menit	Kutipan Akta / Kartu Keluarga sudah bertanda tangan	
5	Menerima dokumen setelah menyerahkan berkas permohonan sesuai dengan yang disampaikan di aplikasi Disdukcapil Online					berkas permohonan, Kutipan Akta/Kartu Keluarga	1 menit	Kutipan Akta / Kartu Keluarga sudah selesai	Kutipan Akta/ Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA