



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI/FATMA KARMAILITA,MM NIP : 19640512 198503 2 010
Nama SOP	: PERUBAHAN KARTU KELUARGA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencetakan KTP-EI2. SOP Permohonan Pindah3. SOP Permohonan Kedatangan4. SOP Pencetakan KIA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Aplikasi <i>software</i> program SIAK2. ATK3. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI PINDAH, DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hi. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP. 19640512 198503 2 010
Nama SOP	: PERMOHONAN PINDAH	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencetakan KTP EI 2. SOP Perubahan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi <i>software</i> program SIAK 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP Permohonan Pindah Online tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

2. SOP PERMOHONAN PINDAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Verifikator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah Photo kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pemohon] P1 --> V1[Verifikator] V1 --> D{ } D -- Ditolak --> P1 D -- Diterima --> KB[Kepala Bidang] KB --> KD[Kepala Dinas] KD --> V2[Verifikator] V2 --> P2[Pemohon] </pre>				Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga 2. Photo/Scan Dokumen Pendukung (Ijazah, SK PNS, Passport, dll) kalau melakukan perubahan Kartu Keluarga sekaligus	10 Menit	Berkas Permohonan		
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat							Berkas Permohonan	10 Menit	Data pemohon yang telah diinput
3	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) berdasarkan pengajuan oleh operator						Data pemohon yang telah diinput	1 Menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
4	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Data Pemohon yang telah dicek list	1 Menit	Dokumen yang siap dikirimkan ke email	
5	Mengirimkan Dokumen ke email pemohon atau diserahkan ke Tim Pengiriman untuk diantar sesuai alamat yang disiapkan pemohon						Dokumen yang siap dikirimkan ke email atau ke alamat pemohon	3 Hari	Dokumen yang dikirimkan melalui email atau ke alamat pemohon	
6	Menerima Dokumen						Dokumen	2 Menit	Dokumen	Dokumen bisa dicetak sendiri di rumah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI PINDAH, DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK</p>	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	Nama SOP	: PERMOHONAN KEDATANGAN


Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM
NIP : 19640512 198503 2 010

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan	1.	Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2.	UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan	2.	Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3.	PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	3.	Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK
4.	PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional	4.	Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan		
6.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik		
7.	Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
8.	Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		
9.	Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
10.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan		
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan	
1.	SOP Pencetakan KTP-EI	1.	Komputer dengan Aplikasi <i>software</i> program SIAK
2.	SOP Perubahan Kartu Keluarga	2.	ATK
3.	SOP Pencetakan KIA	3.	Printer
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
Bila SOP Perubahan Kartu Keluarga Online tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.		Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi	

3. SOP PERMOHONAN KEDATANGAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan		
		Pemohon	Verifikator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Kepala Seksi	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE											Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Buku Nikah/SPTJM Asli 2. Photo/Scan Kartu Keluarga 3. Photo/Scan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dari Dukcapil Asal 4. Photo/Scan Dokumen Pendukung (Ijazah, SK PNS, Passport dll) kalau melakukan perubahan kartu keluarga sekaligus	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat											Berkas Permohonan	10 Menit	Data pemohon yang telah diinput	
3	Memberikan cek list berkas permohonan di aplikasi											Data pemohon yang telah diinput	1 Menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
4	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada aplikasi											Data Pemohon yang telah dicek list	1 menit	Dokumen KK yang siap dicetak	
5	Mencetak KK dan KTP EI											Dokumen KK yang siap dicetak	3 Menit	Kartu Keluarga dan KTP EI yang telah dicetak	Kartu Keluarga bisa dicetak sendiri di rumah
6	Memeriksa hasil cetakan KTP-EI dan hasil Cetakan Kartu Keluarga (KK) dan dibubuhkan paraf											Kartu Keluarga dan KTP EI yang telah dicetak	3 Menit	KK dan KTP-EI yang sudah dibubuhi paraf	
7	Merekap data sesuai kecamatan dan menyerahkan dokumen ke tim pengiriman											KK dan KTP-EI yang sudah dibubuhi paraf	10 menit	Kartu Keluarga dan KTP EI	
8	Pengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat tujuan											Kartu Keluarga dan KTP EI	3 Hari	Kartu Keluarga dan KTP EI	
9	Menerima Kartu Keluarga											Kartu Keluarga dan KTP EI	2 Menit	Kartu Keluarga dan KTP EI	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI IDENTITAS PENDUDUK</p>	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP : 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL) BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perubahan Kartu Keluarga 2. SOP Permohonan Pindah 3. SOP Permohonan Kedatangan 4. SOP Pencetakan KIA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi <i>software</i> program SIAK 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP Perubahan Kartu Keluarga Online tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

4. SOP PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL) BARU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE						Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat						Berkas Permohonan	10 Menit	KTP EI	
3	Mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)						KTP EI	3 Menit	KTP EI	
4	Merekap data sesuai kecamatan dan menyerahkan dokumen ke tim pengiriman						KTP EI	10 menit	KTP EI	
5	Pengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat tujuan						KTP EI	3 Hari	KTP EI	
6	Menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)						KTP EI	2 menit	KTP EI	Bila KTP EI yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI IDENTITAS PENDUDUK</p>	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA, MM NIP : 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) GANTI DATA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2.	UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan	2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3.	PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK
4.	PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional	4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan	
6.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik	
7.	Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
8.	Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
9.	Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
10.	Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1.	SOP Perubahan Kartu Keluarga	1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
2.	SOP Permohonan Pindah	2. Printer
3.	SOP Permohonan Kedatangan	3. ATK
4.	SOP Pencetakan KIA	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.		Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

5. PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) GANTI DATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE	<pre> graph TD Start([Start]) --> Verifikator{Verifikator} Verifikator -- Ditolak --> Start Verifikator -- Diterima --> OperatorCetak[Operator Cetak] OperatorCetak --> PetugasRekap[Petugas Rekap] PetugasRekap --> Kurir[Kurir] Kurir --> End([End]) </pre>					Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga 2. Photo/Scan KTP Asli	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat							Berkas Permohonan	10 Menit	KTP EI
3	Mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)						KTP EI	3 Menit	KTP EI	
4	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman						KTP EI	10 menit	KTP EI	
5	Pengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat tujuan						KTP EI	3 hari	KTP EI	
6	Menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)						KTP EI	2 menit	KTP EI	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP : 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) HILANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-EI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

6. SOP PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) HILANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan				
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE	<pre> graph TD Start([Start]) --> Verifikator{Verifikator} Verifikator -- Ditolak --> Start Verifikator -- Diterima --> OperatorCetak[Operator Cetak] OperatorCetak --> PetugasRekap[Petugas Rekap] PetugasRekap --> Kurir[Kurir] Kurir --> End([End]) </pre>					Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga 2. Photo/Scan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	10 Menit	Berkas Permohonan					
2	Memeriksa kebenaran berkas dan apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak jelas fotonya maka permohonan akan ditolak. Apabila lengkap maka akan dicek dalam database										Berkas Permohonan	10 Menit	KTP EI	
3	Mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)										KTP EI	3 Menit	KTP EI	
4	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman										KTP EI	10 menit	KTP EI	
5	Pengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon										KTP EI	3 hari	KTP EI	
6	Menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)										KTP EI	2 menit	KTP EI	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP. 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) RUSAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan KTP-EI 2. SOP Penerbitan KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

7. SOP PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) RUSAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE						Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga 2. Photo/Scan KTP-EI Rusak	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat						Berkas Permohonan	10 Menit	KTP EI	
3	Mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)						KTP EI	3 Menit	KTP EI	
4	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman						KTP EI	10 menit	KTP EI	
5	Pengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon						KTP EI	3 hari	KTP EI	
6	Menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)						KTP EI	2 menit	KTP EI	Bila dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP. 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL) GANTI SUKET

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan KTP Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

8. SOP PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL) GANTI SUKET

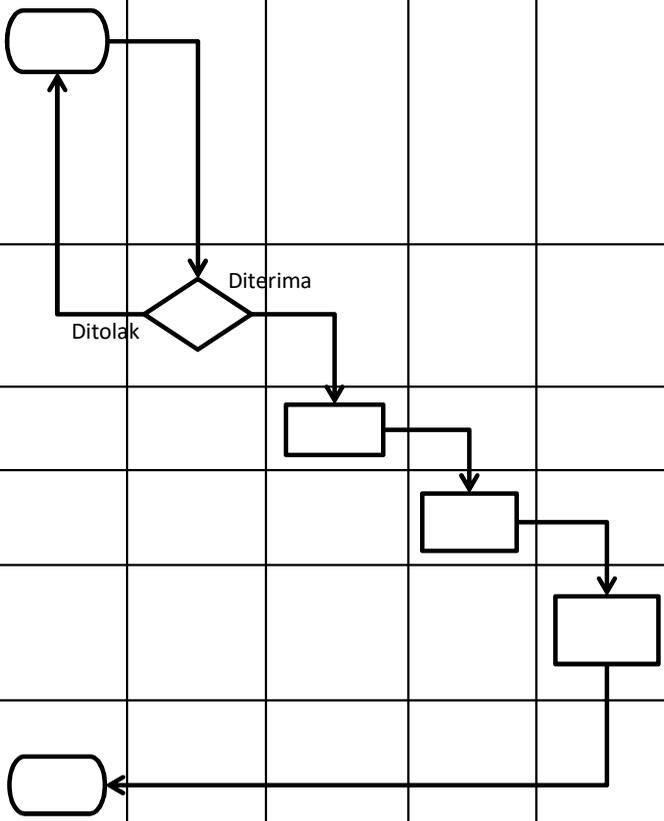
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE	<pre> graph TD Start([Start]) --> Verifikator Verifikator --> Decision{ } Decision -- Ditolak --> Start Decision -- Diterima --> OperatorCetak[Operator Cetak] OperatorCetak --> PetugasRekap[Petugas Rekap] PetugasRekap --> Kurir Kurir --> End([End]) </pre>					Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga 2. Photo/Scan Surat Keterangan (Suket) Pengganti KTP-EI	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat									
3	Mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)									
4	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									
5	Pengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat tujuan									
6	Menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)									Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI IDENTITAS PENDUDUK</p>	Nomor SOP	: 41.3 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 17 Januari 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 17 Januari 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
		:  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP : 19640512 198503 2 010
Nama SOP	: PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-EI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

9. SOP PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE						Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga 2. Photo/Scan Akta Kelahiran 3. Photo Anak (umur 5 - 17 tahun kurang sehari) dengan latar merah untuk tahun lahir ganjil dan latar biru untuk tahun lahir genap) 4. Photo/Scan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian jika KIA hilang 5. Photo/Scan KIA Lama (Rusak/Tanpa Foto)	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat							Berkas Permohonan	10 Menit	KIA
3	Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)						KIA	3 Menit	KIA	
4	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman						KIA	10 menit	KIA	
5	Pengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon						KIA	3 hari	KIA	
6	Menerima Kartu Identitas Anak (KIA)						KIA	2 menit	KIA	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.



 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP : 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: AKTA KELAHIRAN SUDAH MEMILIKI NIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencetakan KTP-EI 2. SOP Pencetakan KIA 3. SOP Perubahan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

10. SOP AKTA KELAHIRAN SUDAH MEMILIKI NIK

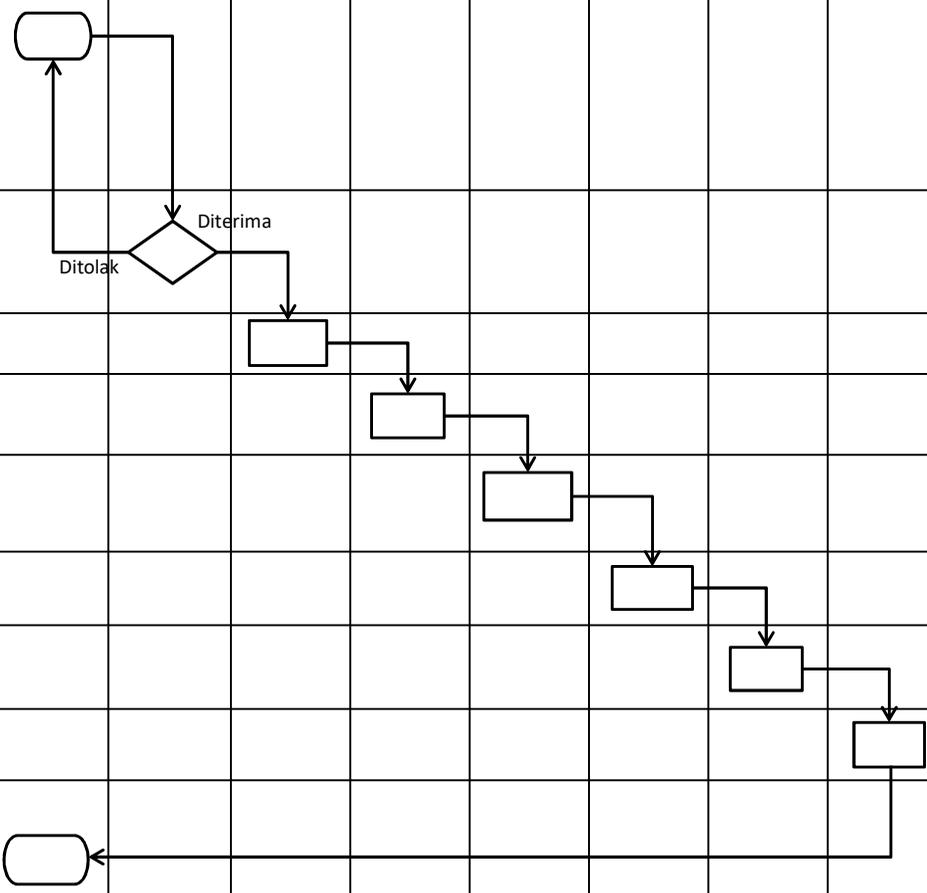
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan								
		Pemohon	Verifikator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Kepala Seksi	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu		Output							
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE								Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Buku Nikah/SPTJM asli 2. Photo/Scan Kartu Keluarga 3. Photo/Scan Surat Keterangan Kelahiran Asli/SPTJM Kelahiran 4. Dokumen Pendukung Lain seperti Ijazah, SK PNS, Passport dll kalau ingin melakukan perubahan Kartu Keluarga Sekaligus	10 Menit	Berkas Permohonan									
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat																Berkas Permohonan	10 Menit	Data pemohon yang telah diinput	
3	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE)																Data pemohon yang telah diinput	1 Menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
4	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada aplikasi																Data Pemohon yang telah dicek list	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran yang siap dicetak	
5	Mencetak Akta Kelahiran																Dokumen Akta Kelahiran yang siap dicetak	3 Menit	Akta Kelahiran yang telah dicetak	
6	Memeriksa hasil cetakan Dokumen dan membubuhi paraf																Akta Kelahiran yang telah dicetak	3 Menit	Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf	
7	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman																Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf	10 menit	Akta Kelahiran	
8	Pengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat tujuan																Akta Kelahiran	3 hari	Akta Kelahiran	
9	Menerima Akta Kelahiran																Akta Kelahiran	2 menit	Akta Kelahiran	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP. 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: AKTA KELAHIRAN BELUM MEMILIKI NIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencetakan KTP-EI 2. SOP Pencetakan KIA 3. SOP Perubahan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

11. SOP AKTA KELAHIRAN BELUM MEMILIKI NIK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan			
		Pemohon	Verifikator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Kepala Seksi	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE											Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Buku 2. Photo/Scan Kartu Keluarga 3. Photo/Scan Surat Keterangan Kelahiran Asli/ SPTJM Kelahiran 4. Dokumen Pendukung lain seperti Ijazah, SK PNS, Passport dll kalau ingin melakukan perubahan Kartu Keluarga sekaligus	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat											Berkas Permohonan	10 Menit	Data pemohon yang telah diinput	
3	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE)											Data pemohon yang telah diinput	1 Menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
4	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik (TTE)											Data Pemohon yang telah dicek list	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran yang siap dicetak	
5	Mencetak Dokumen Akta Kelahiran											Dokumen Akta Kelahiran yang siap dicetak	3 Menit	Akta Kelahiran yang telah dicetak	
6	Memeriksa hasil cetakan dokumen dan membubuhi paraf											Akta Kelahiran yang telah dicetak	3 Menit	Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf	
7	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman											Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf	10 menit	Akta Kelahiran	
8	Mengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat tujuan											Akta Kelahiran	3 hari	Akta Kelahiran	
9	Menerima Dokumen Akta Kelahiran											Akta Kelahiran	2 menit	Akta Kelahiran	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.



 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP : 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: AKTA KELAHIRAN HILANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencetakan KTP-EI 2. SOP Pencetakan KIA 3. SOP Perubahan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

12. SOP AKTA KELAHIRAN HILANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Kepala Seksi	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE							Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu 2. Photo/Scan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat							Berkas Permohonan	10 Menit	Data Akta Kelahiran	
3	Mencetak Akta Kelahiran							Data Akta Kelahiran	3 Menit	Akta Kelahiran yang sudah dicetak ulang	
4	Memeriksa hasil Cetak dan membubuhi paraf							Akta Kelahiran yang sudah dicetak ulang	3 Menit	Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf	
5	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman							Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf	10 menit	Akta Kelahiran	
6	Mengirimkan Dokumen ke email pemohon atau diserahkan ke Tim Pengiriman untuk diantar sesuai alamat yang disiapkan pemohon							Akta Kelahiran	3 hari	Akta Kelahiran	
7	Menerima Akta Kelahiran							Akta Kelahiran	2 menit	Akta Kelahiran	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP. 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: AKTA KELAHIRAN RUSAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencetakan KTP-EI 2. SOP Pencetakan KIA 3. SOP Perubahan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

13. SOP AKTA KELAHIRAN RUSAK

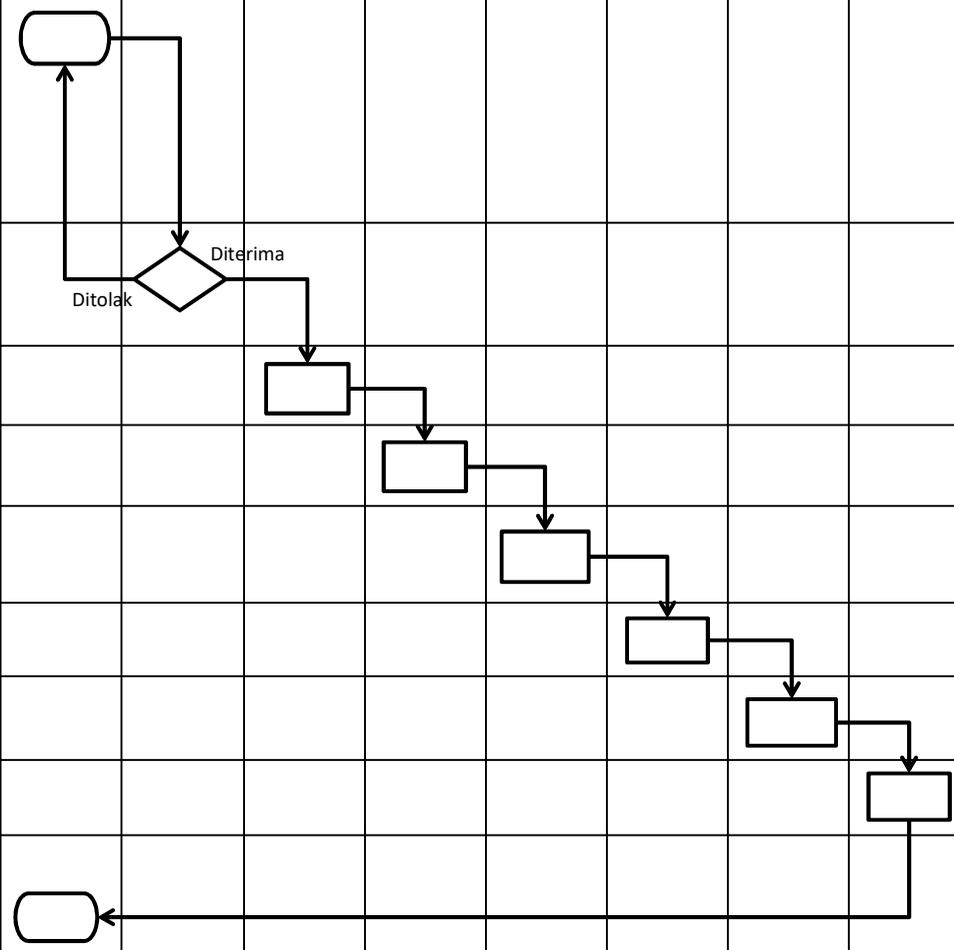
No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Kepala Seksi	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> Step6[6] Step6 --> Step7[7] Step7 --> Step8[8] Step8 --> Step9[9] Step9 --> End([End]) </pre>						Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga 2. Photo/Scan Akta Kelahiran Rusak	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat										
5	Mencetak Akta Kelahiran						Data Akta Kelahiran	3 Menit	Akta Kelahiran yang sudah dicetak ulang		
6	Memeriksa hasil cetakan dokumen dan membubuhi paraf						Akta Kelahiran yang sudah dicetak ulang	3 Menit	Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf		
7	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman						Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf	10 menit	Akta Kelahiran		
8	Mengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat yang disiapkan pemohon						Akta Kelahiran	3 hari	Akta Kelahiran		
9	Menerima Akta Kelahiran						Akta Kelahiran	2 menit	Akta Kelahiran	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.	

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP : 19640512 198503 2 010
Nama SOP	: AKTA KEMATIAN BARU	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencetakan KTP-EI 2. SOP Perubahan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

14. SOP AKTA KEMATIAN BARU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan		
		Pemohon	Verifikator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Kepala Seksi	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE											Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Buku Nikah/SPJM asli 2. Photo/Scan Kartu Keluarga 3. Photo/Scan Surat Keterangan Kematian dari RS atau Kelurahan jika meninggal di rumah 4. Dokumen Pendukung lain seperti Ijazah, SK PNS, Passport dll kalau ingin melakukan perubahan Kartu Keluarga Sekaligus	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat											Berkas Permohonan	10 Menit	Data pemohon yang telah diinput	
3	Memberikan cek list berkas permohonan di aplikasi											Data pemohon yang telah diinput	1 Menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
4	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada aplikasi											Data Pemohon yang telah dicek list	1 menit	Dokumen KK, Akta Kematian, KTP EI yang siap dicetak	
5	Mencetak Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP EI											Dokumen KK, Akta Kematian, KTP EI yang siap dicetak	3 Menit	Kartu Keluarga, Akta Kematian dan KTP EI yang telah dicetak	
6	Memeriksa hasil cetakan dokumen dan membubuhi paraf											Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan KIA yang telah dicetak	3 Menit	KK dan Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf	
7	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman											KK dan Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi paraf	10 menit	Kartu Keluarga, Akta Kematian dan KTP EI	
8	Mengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat yang disiapkan pemohon											Kartu Keluarga, Akta Kematian dan KTP EI	3 hari	Kartu Keluarga, Akta Kematian dan KTP EI	
9	Menerima Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP EI											Kartu Keluarga, Akta Kematian dan KTP EI	2 menit	Kartu Keluarga, Akta Kematian dan KTP EI	Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.



 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM NIP. 19640512 198503 2 010
	Nama SOP	: AKTA KEMATIAN HILANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencetakan KTP-EI 2. SOP Pencetakan KIA 3. SOP Perubahan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

15. SOP AKTA KEMATIAN HILANG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Kepala Seksi	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE							Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga 2. Photo/Scan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian 3. Photo/Scan Akta Kematian yang Hilang	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat							Berkas Permohonan	10 Menit	Data Akta Kematian	
5	Mencetak Akta Kematian							Data Akta Kematian	3 Menit	Akta Kematian yang sudah dicetak ulang	
6	Memeriksa hasil cetakan dokumen dan membubuhi paraf							Akta Kematian yang sudah dicetak ulang	3 Menit	Akta Kematian yang sudah dibubuhi paraf	
7	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman							Akta Kematian yang sudah dibubuhi paraf	10 menit	Akta Kematian	
8	Mengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat yang disiapkan pemohon							Akta Kematian	3 hari	Akta Kematian	
9	Menerima Akta Kematian							Akta Kematian	2 menit	Akta Kematian	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN</p>	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	Nama SOP	: AKTA KEMATIAN RUSAK

(Signature)
Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM
NIP : 19640512 198503 2 010

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas PP Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional 5. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Publik 7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencetakan KTP-EI 2. SOP Pencetakan KIA 3. SOP Perubahan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

16. SOP AKTA KEMATIAN RUSAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	Operator Cetak	Kepala Seksi	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih jenis permohonan dan mengunggah foto kelengkapan sesuai persyaratan kedalam Aplikasi DISDUKCAPIL BANJARBARU MOBILE							Berkas Persyaratan : 1. Photo/Scan Kartu Keluarga 2. Photo/Scan Akta Kematian Rusak	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan verifikasi dokumen yang diunggah, apabila belum lengkap atau foto tidak jelas maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung di proses di SIAK Terpusat							Berkas Permohonan	10 Menit	Data Akta Kematian	
5	Mencetak Akta Kematian							Data Akta Kematian	3 Menit	Akta Kematian yang sudah dicetak ulang	
6	Memeriksa hasil cetakan dokumen dan membubuhi paraf							Akta Kematian yang sudah dicetak ulang	3 Menit	Akta Kematian yang sudah dibubuhi paraf	
7	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman							Akta Kematian yang sudah dibubuhi paraf	10 menit	Akta Kematian	
8	Mengambil berkas yang sudah direkap dan langsung diantarkan ke alamat yang disiapkan pemohon							Akta Kematian	3 hari	Akta Kematian	
9	Menerima Akta Kematian							Akta Kematian	2 menit	Akta Kematian	Bila dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.