PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

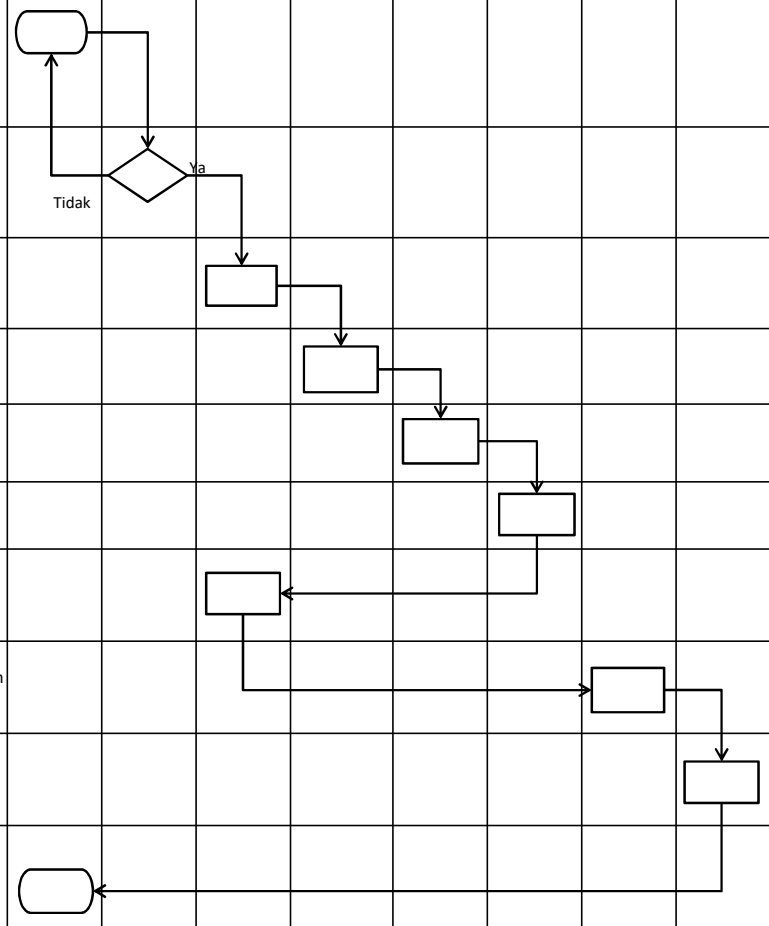
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

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	:	**Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang-undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan KTP-el 2. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

1. SOP Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Surat Pengantar Asli dari RT dan RW atau yang disebut nama lainnya 2. Fotocopy Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 3. Fotocopy bukti pendidikan terakhir	1 Menit	Berkas Permohonan	**Ketentuan :** **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak	Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK Terpusat dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Menerima Dokumen									Dokumen	2 Menit	Dokumen	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	:	**Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-el 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

2. SOP Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia 2. Surat Keterangan yang menunjuk domisili 3. Fotocopy dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 4. Fotocopy bukti pendidikan terakhir	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK Terpusat dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Menerima Dokumen									Dokumen	2 Menit	Dokumen	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

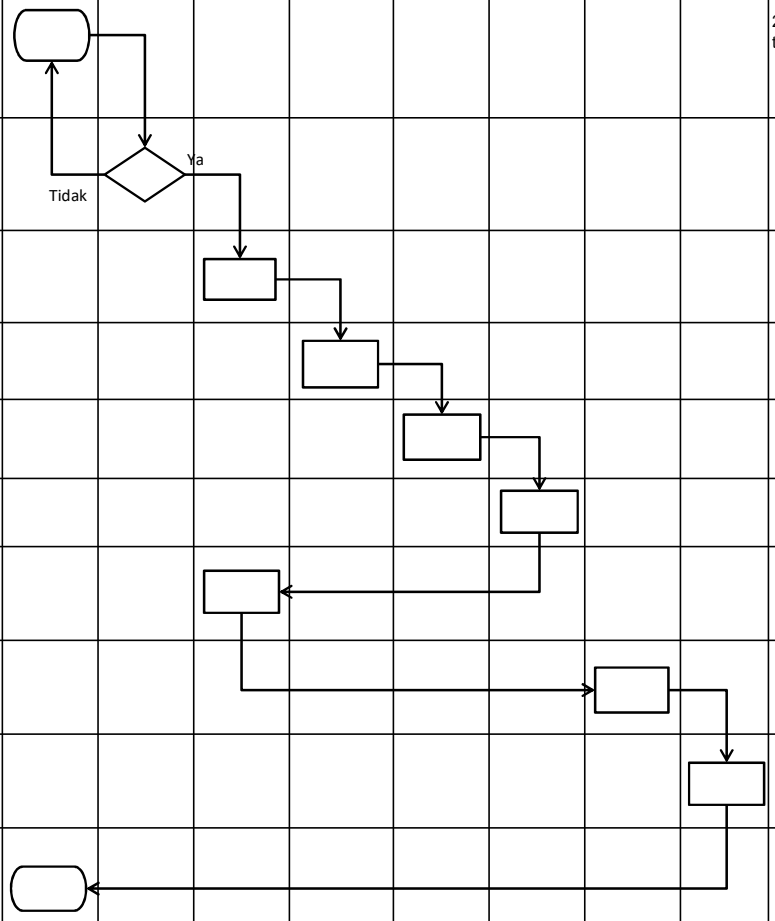
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

Nomor SOP	:	73 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	:	**Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-el 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

3. SOP Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Dokumen Perjalanan 2. Fotocopy kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK Terpusat dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumenyang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen	3 hari	Dokumen	
10	Menerima Dokumen									Dokumen	2 Menit	Dokumen	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

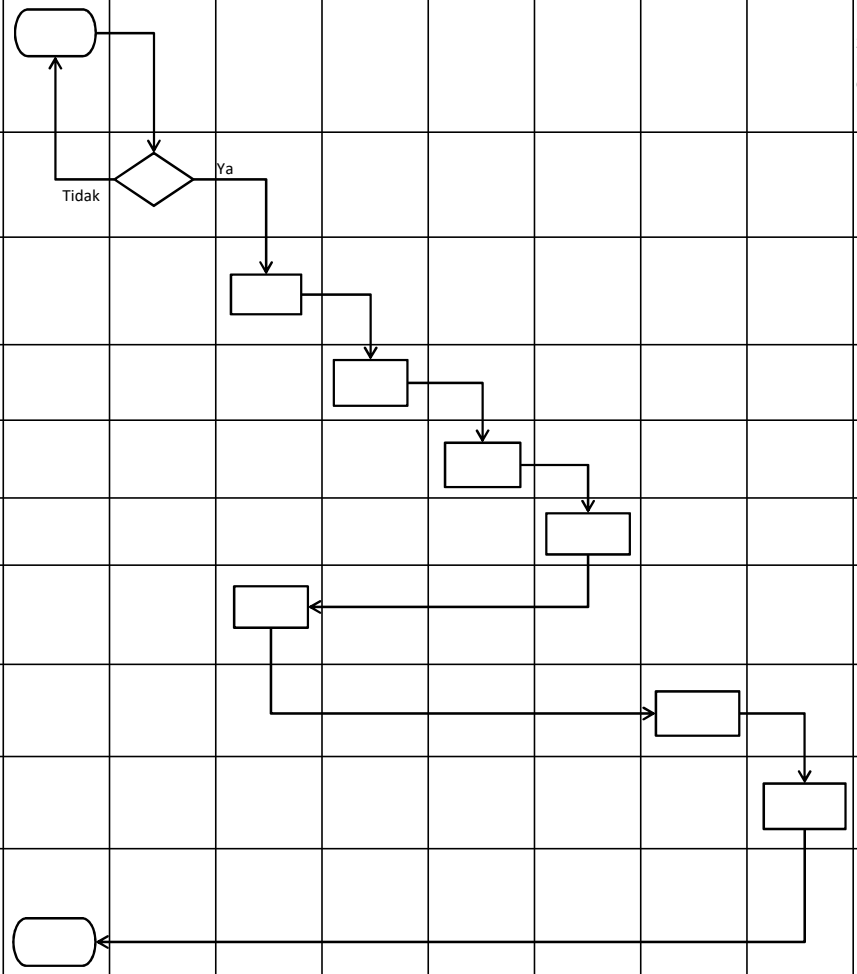


PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK** **SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**	Nomor SOP	:	073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	**Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil** **Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP . 19640512 198503 2 010**
	Nama SOP	:	**Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-el 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

4. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian 2.SPTJM Perkawinan/ perceraian belum tercatat (f-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Kartu Keluarga yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Kartu Keluarga yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Kartu Keluarga yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Kartu Keluarga yang siap dicetak	2 Menit	Kartu Keluarga yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Kartu Keluarga yang telah dicetak	5 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Kartu Keluarga	3 hari	Kartu Keluarga	
10	Menerima Dokumen									Kartu Keluarga	2 Menit	Kartu Keluarga	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

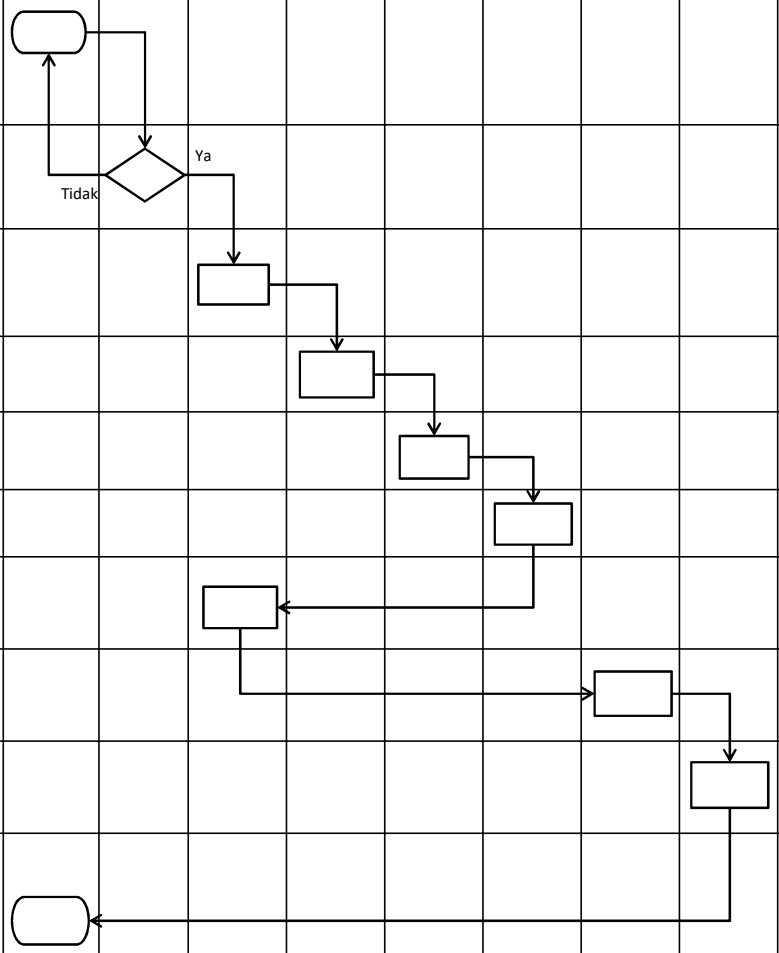


PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK** **SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: **Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil** **Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
	Nama SOP	: **Penerbitan Kartu Keluarga Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang-undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP-el 3. SOP Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

5. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Akta Kematian 2. Fotocopy Kartu Keluarga Lama	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Kartu Keluarga dan KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Kartu Keluarga dan KTP-El yang siap dicetak	2 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Kartu Keluarga dan KTP-EL yang telah dicetak	5 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Kartu Keluarga dan KTP-EL	3 hari	Kartu Keluarga dan KTP-EL	
10	Menerima Dokumen									Kartu Keluarga dan KTP-EL	2 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL	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
		:	**Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil** **Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
	Nama SOP	:	**Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-el	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

6. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy KK Lama 2. Fotocopy Buku Nikah atau Akta Perceraian (Jika disebabkan pernikahan atau perceraian)	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Kartu Keluarga dan KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Kartu Keluarga dan KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Kartu Keluarga dan KTP-EL yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Kartu Keluarga dan KTP-El yang siap dicetak	2 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Kartu Keluarga dan KTP-EL yang telah dicetak	5 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Kartu Keluarga dan KTP-EL	3 hari	Kartu Keluarga dan KTP-EL	
10	Menerima Dokumen									Kartu Keluarga dan KTP-EL	2 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL	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
	:	**Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil** **Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
Nama SOP	:	**Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3. Menguasai Aplikasi software program SIAK
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. SOP Penerbitan KTP-el

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir/ Blanko isian permohonan
2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
3. Printer
4. ATK

Peringatan

Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

7. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy KK Lama 2. Fotocopy surat keterangan/ bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (Contoh : Passpor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Kartu Keluarga dan KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Kartu Keluarga dan KTP-El yang siap dicetak	2 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Kartu Keluarga dan KTP-EL yang telah dicetak	5 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Kartu Keluarga dan KTP-EL	3 hari	Kartu Keluarga dan KTP-EL	
10	Menerima Dokumen									Kartu Keluarga dan KTP-EL	2 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL	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	:	**Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/ Rusak**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	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**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

8. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/ Rusak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya							**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy KTP-El 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (hilang) atau KK yang rusak 3. Fotocopy kartu izin tinggal tetap (untuk orang asing)	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list							Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Mencetak Kartu Keluarga dan menyerahkan ke petugas rekap							Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman							Kartu Keluarga yang telah dicetak	5 Menit	Kartu Keluarga	
6	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon							Kartu Keluarga	3 hari	Kartu Keluarga	
7	Menerima Kartu Keluarga							Kartu Keluarga	2 Menit	Kartu Keluarga	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 KEPENDUDUKAN**	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	:	**Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

9. SOP Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin atau pernah kawin	1 Menit	Berkas Permohonan
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	KTP-EL yang siap dibubuhi TTE
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	3 menit	KTP-EL yang siap dicetak
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									KTP-El yang siap dicetak	2 Menit	KTP-EL yang telah dicetak
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									KTP-EL yang telah dicetak	5 Menit	KTP-EL
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									KTP-EL	3 hari	KTP-EL
10	Menerima Dokumen									KTP-EL	2 Menit	KTP-EL

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI PINDAH, DATANG & 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. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
Nama SOP	:	**Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-el	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

10. SOP Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. SKP (Jika terjadi pindah Datang) 2. KTP-El lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika terjadi perubahan data) 3. KTP-El Rusak (jika KTP-El Rusak) 4. Surat Kehilangan dari kepolisian (jika KTP-El Hilang)	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	3 menit	KTP-EL yang siap dicetak	
7	Mencetak dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									KTP-El yang siap dicetak	2 Menit	KTP-EL yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									KTP-EL yang telah dicetak	5 Menit	KTP-EL	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									KTP-EL	3 hari	KTP-EL	
10	Menerima Dokumen									KTP-EL	2 Menit	KTP-EL	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 PINDAH, DATANG & 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. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
Nama SOP	:	**Penerbitan KTP-El Baru untuk Orang Asing (OA)**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3. Menguasai Aplikasi software program SIAK
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. SOP Penerbitan KTP-el

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir/ Blanko isian permohonan
2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
3. Printer
4. ATK

Peringatan

Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

11. SOP Penerbitan KTP-El Baru untuk Orang Asing (OA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan 4. Fotocopy kartu izin tinggal tetap	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.		Tidak / Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	3 menit	KTP-EL yang siap dicetak	
7	Mencetak dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									KTP-El yang siap dicetak	2 Menit	KTP-EL yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									KTP-EL yang telah dicetak	5 Menit	KTP-EL	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									KTP-EL	3 hari	KTP-EL	
10	Menerima dokumen									KTP-EL	2 Menit	KTP-EL	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 PINDAH, DATANG & 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. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
	Nama SOP	:	**Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-el	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

12. SOP Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. SKP (jika pindah datang) 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data) 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el) 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									KTP-EL yang siap dibubuhi TTE	3 menit	KTP-EL yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									KTP-El yang siap dicetak	2 Menit	KTP-EL yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									KTP-EL yang telah dicetak	5 Menit	KTP-EL	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									KTP-EL	3 hari	KTP-EL	
10	Menerima Dokumen									KTP-EL	2 Menit	KTP-EL	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	:	**Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

13. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya										**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya 2. Kartu Keluarga Asli Orang Tua/Wali 3. KTP-El asli kedua orang tua/wali 4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database										Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list										Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen										Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen KIA yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi TTE di aplikasi										Dokumen KIA yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen KIA yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap										Dokumen KIA yang siap dicetak	2 Menit	KIA yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman										KIA yang telah dicetak	5 Menit	KIA	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon										KIA	3 hari	KIA	
10	Menerima Dokumen										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 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	:	**Penerbitan KIA Baru untuk Anak OA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

14. SOP Penerbitan KIA Baru untuk Anak OA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya										**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy paspor dan ITAP 2. Kartu Keluarga asli orang tua/wali 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali (untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. Foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. 5. Foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari (untuk anak usia 5 tahun – 17 tahun kurang 1 hari)	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database										Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list										Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen										Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen KIA yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi TTE di aplikasi										Dokumen KIA yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen KIA yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap										Dokumen KIA yang siap dicetak	2 Menit	KIA yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman										KIA yang telah dicetak	5 Menit	KIA	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon										KIA	3 hari	KIA	
10	Menerima Dokumen										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 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	: **Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

15. SOP Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya										**Berkas Persyaratan :** 1. Kartu Keluarga Asli 2. KTP-El / KIA lama (bagi perpindahan dalam 1 (satu) Kab/Kota 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost) 4. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru (Untuk pindah dating WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan).	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas dan apabila berkas tidak lengkap maka permohonan akan ditolak. Apabila lengkap maka akan diinput dalam database	Tidak	Ya								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database										Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list										Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen										Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi										Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap										Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga yang siap dicetak	2 Menit	Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman										Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga yang telah dicetak	5 Menit	Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon										Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga	3 hari	Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga	
10	Menerima Dokumen										Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga	2 menit	Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga	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	:	**Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

16. SOP Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya										**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP-el 3. Fotocopy dokumen perjalanan 4. Fotocopy kartu izin tinggal tetap 5. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru (Pindah datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan)	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas dan apabila berkas tidak lengkap maka permohonan akan ditolak. Apabila lengkap maka akan diinput dalam database	Tidak		Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database										Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list										Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Surat Keterangan Pindah, KTP-El, dan Kartu Keluarga										Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	KTP-El dan KK yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi										KTP-El dan KK siap dibubuhi TTE	3 menit	KTP-El dan KK yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen kemudian menyerahkan ke petugas rekap										KTP-El dan KK siap dicetak	2 Menit	KTP-El dan KK yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Mencatat alamat tujuan untuk diserahkan ke pengiriman										KTP-El dan KK yang telah dicetak	5 Menit	KTP-El dan KK	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat tujuan										KTP-El dan KK	3 hari	KTP-El dan KK	
10	Menerima Dokumen										KTP-El dan KK	2 menit	KTP-El dan KK	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

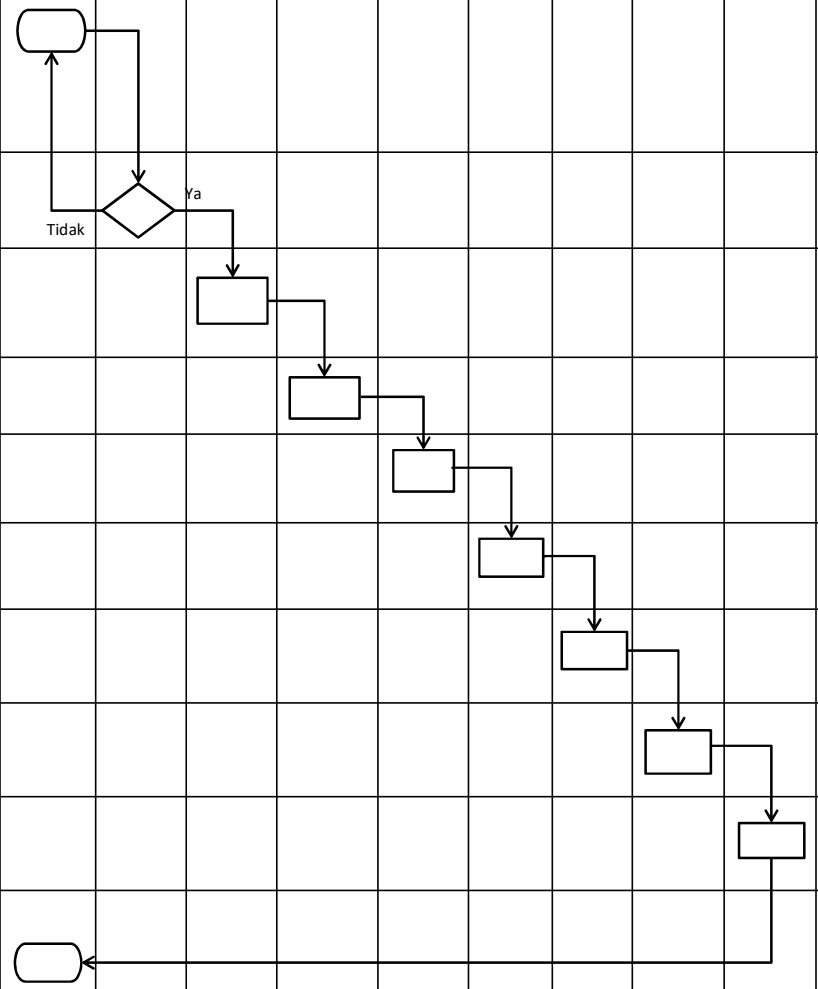
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

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	:	**Perpindahan Penduduk OA TAS Dalam NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

17. SOP Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya										**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy surat keterangan tempat tinggal 2. Fotocopy dokumen Perjalanan 3. Fotocopy kartu izin tinggal terbatas 4. SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru (untuk Datang OA antar Kab/kota (daerah tujuan)	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database										Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list										Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen										Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	KTP-El dan KK yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi										KTP-El dan KK siap dibubuhi TTE	3 menit	KTP-El dan KK yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen kemudian menyerahkan ke petugas rekap										KTP-El dan KK siap dicetak	2 Menit	KTP-El dan KK yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman										KTP-El dan KK yang telah dicetak	5 Menit	KTP-El dan KK	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon										KTP-El dan KK	3 hari	KTP-El dan KK	
10	Menerima Dokumen										KTP-El dan KK	2 menit	KTP-El dan KK	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 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. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
Nama SOP	:	**Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP-el	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

18. SOP Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya										**Berkas Persyaratan :** 1. Kartu Keluarga 2. KTP-El	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak	Ya								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database										Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list										Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen										Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Surat Keterangan Pindah yang siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi										Surat Keterangan Pindah yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Surat Keterangan Pindah yang siap dicetak	
7	Mencetak dokumen kemudian menyerahkan ke petugas rekap										Surat Keterangan Pindah yang siap dicetak	2 Menit	Surat Keterangan Pindah yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman										Surat Keterangan Pindah yang telah dicetak	5 Menit	Surat Keterangan Pindah	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon										Surat Keterangan Pindah	3 hari	Surat Keterangan Pindah	
10	Menerima Dokumen										Surat Keterangan Pindah	2 menit	Surat Keterangan Pindah	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 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. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP. 19640512 198503 2 010**
	Nama SOP	:	**Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

19. SOP Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya										**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database										Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list										Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen										Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	KTP-El dan KK siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi TTE di aplikasi										KTP-El dan KK siap dibubuhi TTE	3 menit	KTP-El dan KK yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap										KTP-El dan KK yang siap dicetak	2 Menit	KTP-El dan KK yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman										KTP-El dan KK yang telah dicetak	5 Menit	KTP-El dan KK	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon										KTP-El dan KK	3 hari	KTP-El dan KK	
10	Menerima Dokumen										KTP-El dan KK	2 Menit	KTP-El dan KK	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 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. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
Nama SOP	:	**Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

20. SOP Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Operator Cetak	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya										**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Dokumen Perjalanan 2. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas 3. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost)	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database										Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list										Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen										Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	KTP-El dan KK siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi TTE di aplikasi										KTP-El dan KK siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen KTP-El dan KK yang siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap										KTP-El dan KK yang siap dicetak	2 Menit	KTP-El dan KK yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman										KTP-El dan KK yang telah dicetak	5 Menit	KTP-El dan KK	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon										KTP-El dan KK	3 hari	KTP-El dan KK	
10	Menerima Dokumen										KTP-El dan KK	2 Menit	KTP-El dan KK	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	:	**Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

21. SOP Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain: kebun, sawah, angkutan umum. 2. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah 3. Fotocopy KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2-03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana syarat pertama 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (DUA) Orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana syarat kedua.	1 Menit	Berkas Permohonan	**Ketentuan :** **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Akta Kelahiran siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Akta Kelahiran yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Akta Kelahiran siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Akta Kelahiran yang siap dicetak	2 Menit	Akta Kelahiran yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Akta Kelahiran yang telah dicetak	5 Menit	Akta Kelahiran	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Akta Kelahiran	3 hari	Akta Kelahiran	
10	Menerima Dokumen									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

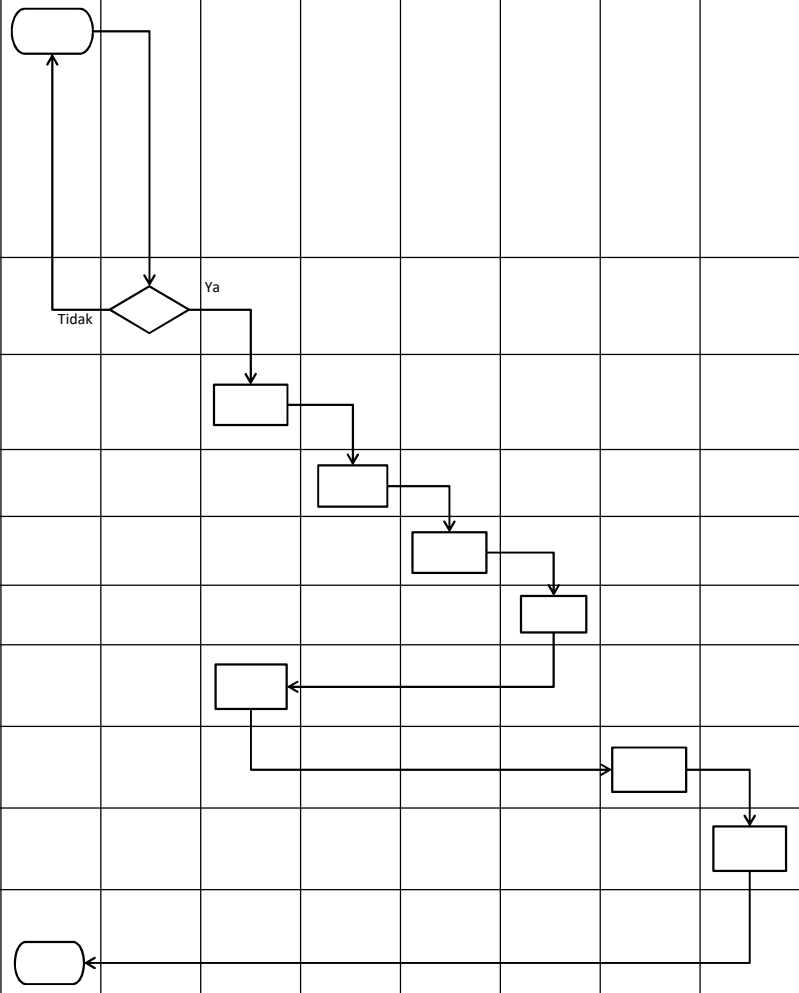
BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

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	:	**Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

22. SOP Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain: kebun, sawah, angkutan umum. 2. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan 4. Fotocopy KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatan atau visa kunjungan. 5. Orang Asing (OA) dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2-03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana syarat pertama. 6. Orang Asing (OA) dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana syarat kedua.	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.		Tidak / Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Akta Kelahiran siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Akta Kelahiran yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Akta Kelahiran siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Akta Kelahiran yang siap dicetak	2 Menit	Akta Kelahiran yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Akta Kelahiran yang telah dicetak	5 Menit	Akta Kelahiran	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Akta Kelahiran	3 hari	Akta Kelahiran	
10	Menerima Dokumen									Akta Kelahiran	2 Menit	Akta Kelahiran	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

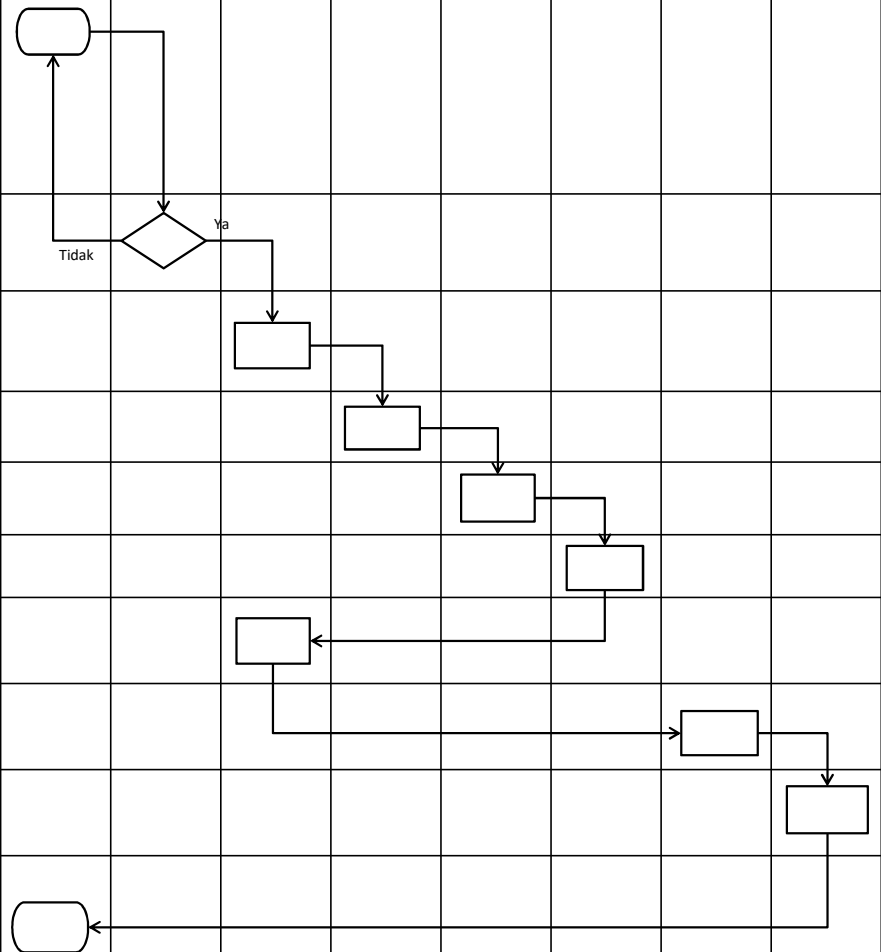


PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN**	Nomor SOP	: 073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 14 Desember 2022
	Disahkan oleh	: **Kepala Dinas Kependudukan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

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

23. SOP Pencatatan Lahir Mati

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain: kebun, sawah, angkutan umum. 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati 3. Fotocopy KK orang tua	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak	Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pencatatan Lahir Mati siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pencatatan Lahir Mati yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pencatatan Lahir Mati siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pencatatan Lahir Mati yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pencatatan Lahir Mati yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pencatatan Lahir Mati yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pencatatan Lahir Mati	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen Pencatatan Lahir Mati	3 hari	Dokumen Pencatatan Lahir Mati	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pencatatan Lahir Mati	2 Menit	Dokumen Pencatatan Lahir Mati	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN 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	:	**Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

24. SOP Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebit dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI 2. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi OA 3. Fotocopy KK/KTP yang meninggal dunia.	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak	Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Akta Kematian siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Akta Kematian yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Akta Kematian siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Akta Kematian yang siap dicetak	2 Menit	Akta Kematian yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Akta Kematian yang telah dicetak	5 Menit	Akta Kematian	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Akta Kematian	3 hari	Akta Kematian	
10	Menerima Dokumen									Akta Kematian	2 Menit	Akta Kematian	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3. Menguasai Aplikasi software program SIAK
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. SOP Penerbitan KTP-El

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir/ Blanko isian permohonan
2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
3. Printer
4. ATK

Peringatan

Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

25. SOP Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 2. Pas Photo berwarna suami dan istri 3. KTP-el Asli 4. KK Asli 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Akta Perkawinan siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Akta Perkawinan yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Akta Perkawinan siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Akta Perkawinan yang siap dicetak	2 Menit	Akta Perkawinan yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Akta Perkawinan yang telah dicetak	5 Menit	Akta Perkawinan	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Akta Perkawinan	3 hari	Akta Perkawinan	
10	Menerima Dokumen									Akta Perkawinan	2 Menit	Akta Perkawinan	Bila Akta Perkawinan yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3. Menguasai Aplikasi software program SIAK
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. SOP Penerbitan KTP-El

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir/ Blanko isian permohonan
2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
3. Printer
4. ATK

Peringatan

Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

26. SOP Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 2. Pas Foto Berwarna Suami dan Istri 3. Fotocopy dokumen perjalanan 4. Fotocopy Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas 5. KTP-EI Asli 6. KK Asli 7. Fotocopy izin perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Akta Perkawinan siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Akta Perkawinan yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Akta Perkawinan siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Akta Perkawinan yang siap dicetak	2 Menit	Akta Perkawinan yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Akta Perkawinan yang telah dicetak	5 Menit	Akta Perkawinan	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Akta Perkawinan	3 hari	Akta Perkawinan	
10	Menerima Dokumen									Akta Perkawinan	2 Menit	Akta Perkawinan	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**	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	:	**Pencatatan Pembatalan Perkawinan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

27. SOP Pencatatan Pembatalan Perkawinan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap 2. Fotocopy kutipan akta perkawinan 3. KTP-el Asli 4. KK Asli	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Akta Pembatalan Perkawinan siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Akta Pembatalan Perkawinan yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Akta Pembatalan Perkawinan siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Akta Pembatalan Perkawinan yang siap dicetak	2 Menit	Akta Pembatalan Perkawinan yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Akta Pembatalan Perkawinan yang telah dicetak	5 Menit	Akta Pembatalan Perkawinan	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Akta Pembatalan Perkawinan	3 hari	Akta Pembatalan Perkawinan	
10	Menerima Akta Pembatalan Perkawinan									Akta Pembatalan Perkawinan	2 Menit	Akta Pembatalan Perkawinan	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**	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	:	**Pencatatan Perceraian**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

28. SOP Pencatatan Perceraian

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta perkawinan asli 3. KTP-el Asli 4. KK Asli	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Akta Perceraian siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Akta Perceraian yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Akta Perceraian siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Akta Perceraian yang siap dicetak	2 Menit	Akta Perceraian yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Akta Perceraian yang telah dicetak	5 Menit	Akta Perceraian	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Akta Perceraian	3 hari	Akta Perceraian	
10	Menerima Dokumen									Akta Perceraian	2 Menit	Akta Perceraian	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Pembatalan Perceraian**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3. Menguasai Aplikasi software program SIAK
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. SOP Penerbitan KTP-El

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir/ Blanko isian permohonan
2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
3. Printer
4. ATK

Peringatan

Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

29. SOP Pencatatan Pembatalan Perceraian

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta perceraian asli 3. KTP-el Asli 4. KK Asli	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak	Ya							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pembatalan Perceraian siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pembatalan Perceraian yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pembatalan Perceraian siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pembatalan Perceraian yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pembatalan Perceraian yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pembatalan Perceraian yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pembatalan Perceraian	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen Pembatalan Perceraian	3 hari	Dokumen Pembatalan Perceraian	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pembatalan Perceraian	2 Menit	Dokumen Pembatalan Perceraian	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3. Menguasai Aplikasi software program SIAK
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu keluarga
2. SOP Penerbitan KTP-el
3. SOP Penerbitan KIA

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir/ Blanko isian permohonan
2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
3. Printer
4. ATK

Peringatan

Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

30. SOP Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy salinan penetapan pengadilan 2. Kutipan akta kelahiran anak 3. Fotocopy KK orang tua angkat 4. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pengangkatan Anak siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pengangkatan Anak yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pengangkatan Anak siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pengangkatan Anak yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pengangkatan Anak yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pengangkatan Anak yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pengangkatan Anak	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen Pengangkatan Anak	3 hari	Dokumen Pengangkatan Anak	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pengangkatan Anak	2 Menit	Dokumen Pengangkatan Anak	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**	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	:	**Pencatatan Pengakuan anak di Wilayah NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-el 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

31. SOP Pencatatan Pengakuan anak di Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA 2. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME 3. Kutipan akta kelahiran anak 4. Fotocopy KK ayah atau ibu 5. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pengakuan Anak siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pengakuan Anak yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pengakuan Anak siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pengakuan Anak yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pengakuan Anak yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pengakuan Anak yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pengakuan Anak	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen Pengakuan Anak	3 hari	Dokumen Pengakuan Anak	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pengakuan Anak	2 Menit	Dokumen Pengakuan Anak	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**	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	:	**Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

32. SOP Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy salinan penetapan pengadilan 2. Kutipan akta kelahiran 3. Fotocopy KK	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Akta Kelahiran siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Akta Kelahiran yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Akta Kelahiran siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Akta Kelahiran yang siap dicetak	2 Menit	Akta Kelahiran yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Akta Kelahiran yang telah dicetak	5 Menit	Akta Kelahiran	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Akta Kelahiran	3 hari	Akta Kelahiran	
10	Menerima Dokumen									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 DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Pengesahan anak bagi penduduk WNI di Wilayah NKRI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-el 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

33. SOP Pencatatan Pengesahan anak bagi penduduk WNI di Wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Kutipan akta kelahiran 2. Fotocopy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak 3. Fotocopy KK Orang Tua	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pengesahan Anak siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pengesahan Anak yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pengesahan Anak siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pengesahan Anak yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pengesahan Anak yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pengesahan Anak yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pengesahan Anak	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen Pengesahan Anak	3 hari	Dokumen Pengesahan Anak	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pengesahan Anak	2 Menit	Dokumen Pengesahan Anak	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3. Menguasai Aplikasi software program SIAK
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu keluarga
2. SOP Penerbitan KTP-el
3. SOP Penerbitan KIA

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir/ Blanko isian permohonan
2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
3. Printer
4. ATK

Peringatan

Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

34. SOP Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI

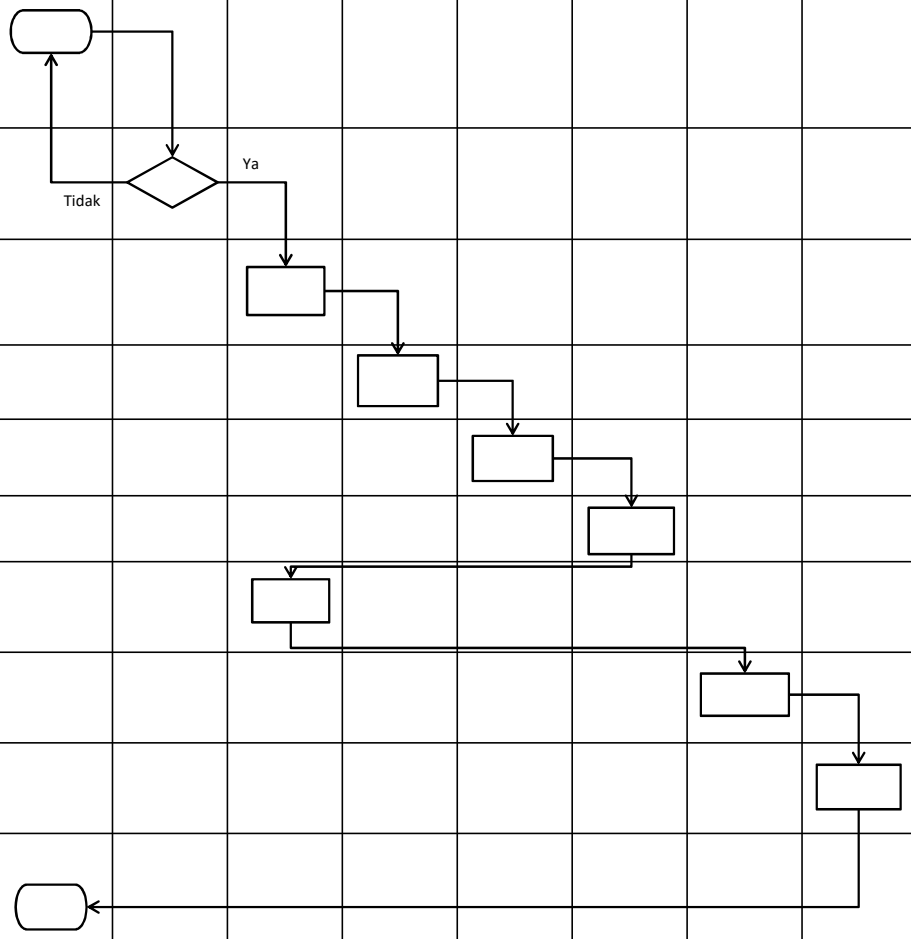
No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Kutipan Akta Kelahiran 2. Fotocopy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak 3. Fotocopy KK Orang Tua 4. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pengesahan Anak siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pengesahan Anak yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pengesahan Anak siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pengesahan Anak yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pengesahan Anak yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pengesahan Anak yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pengesahan Anak	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen Pengesahan Anak	3 hari	Dokumen Pengesahan Anak	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pengesahan Anak	2 Menit	Dokumen Pengesahan Anak	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**	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	:	**Pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

35. SOP Pencatatan Pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy salinan penetapan pengadilan negeri 2. Kutipan akta Kelahiran 3. Fotocopy KK	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.	Tidak		Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pengesahan Anak siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pengesahan Anak yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pengesahan Anak siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pengesahan Anak yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pengesahan Anak yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pengesahan Anak yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pengesahan Anak	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen Pengesahan Anak	3 hari	Dokumen Pengesahan Anak	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pengesahan Anak	2 Menit	Dokumen Pengesahan Anak	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

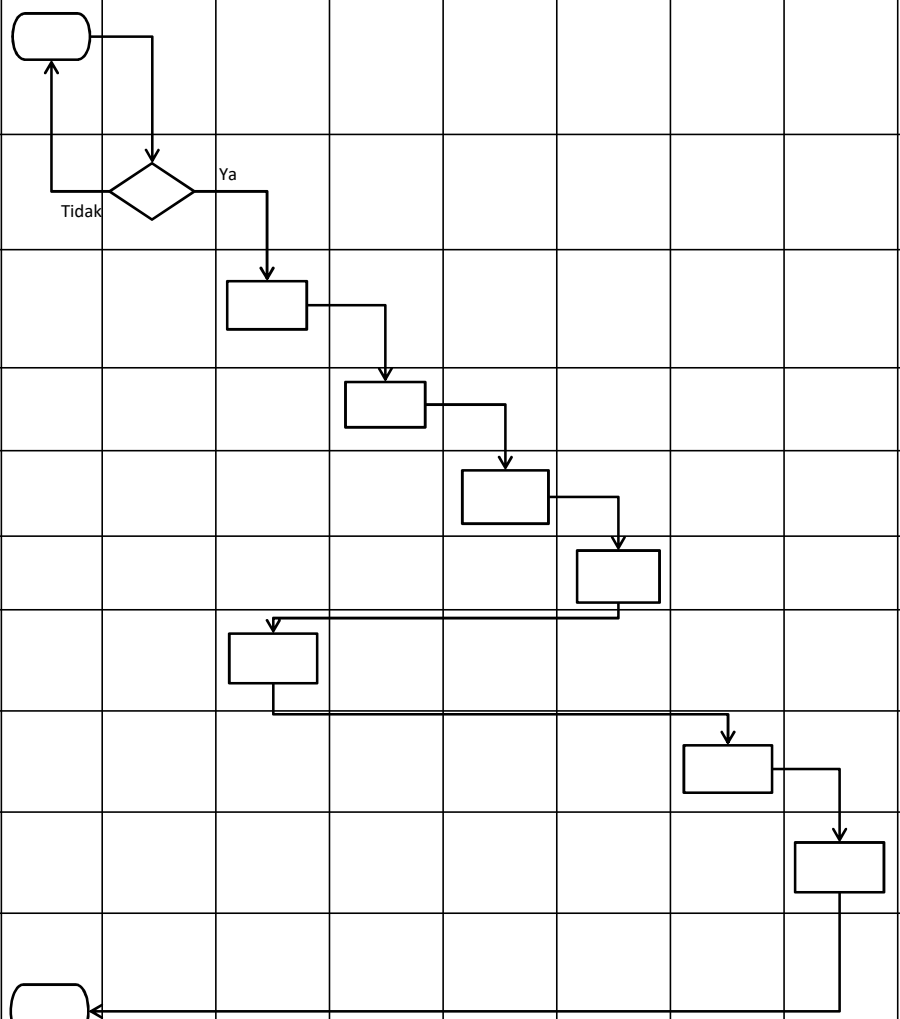


PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**	Nomor SOP	:	073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	**Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil** **Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
	Nama SOP	:	**Pencatatan Perubahan Nama Penduduk**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

36. SOP Pencatatan Perubahan Nama Penduduk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy salinan penetapan pengadilan negeri 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil 3. Fotocopy KK	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA yang siap dicetak	2 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA yang telah dicetak	5 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA	3 hari	Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA	
10	Menerima Dokumen									Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA	2 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-EL/KIA	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3. Menguasai Aplikasi software program SIAK
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. SOP Penerbitan KTP-El
3. SOP Penerbitan KIA

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir/ Blanko isian permohonan
2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
3. Printer
4. ATK

Peringatan

Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

37. SOP Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk

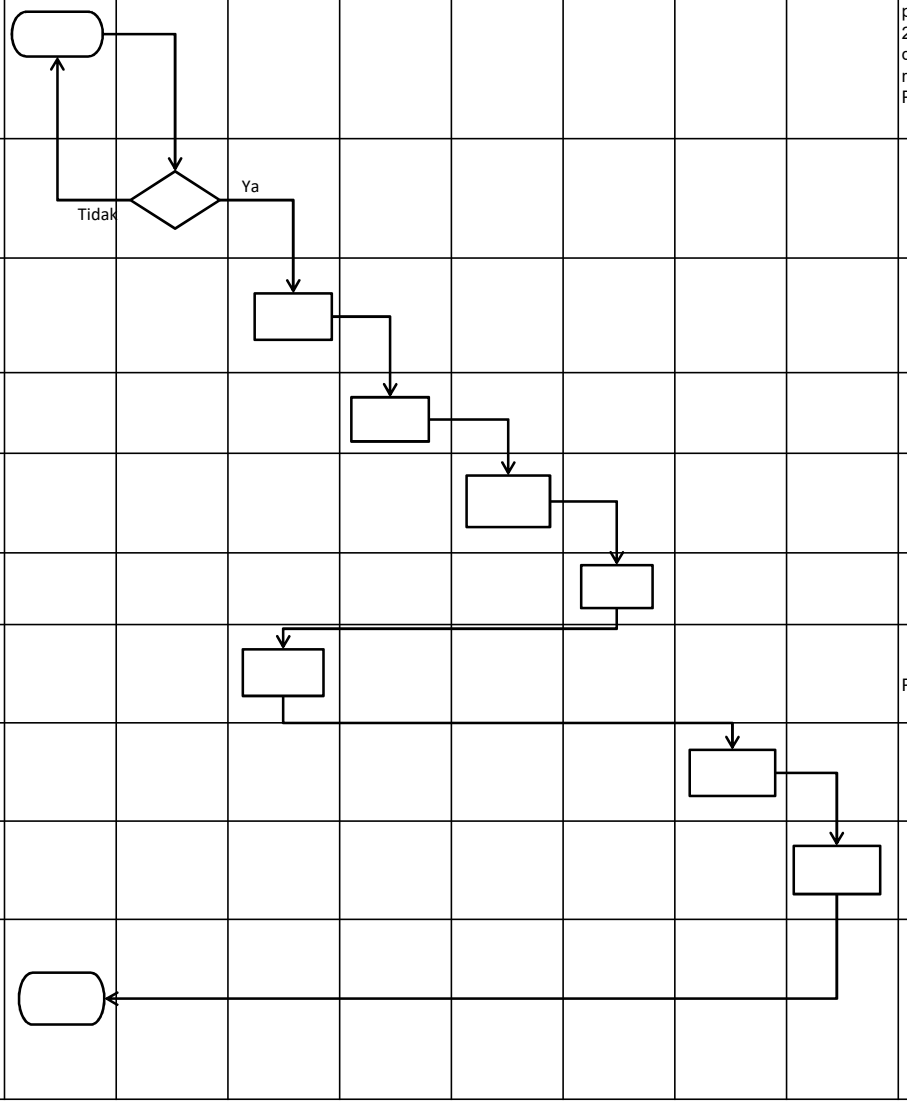
No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya 2. Kutipan akta pencatatan sipil 3. Fotocopy KK	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokuemn Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	3 hari	Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	2 Menit	Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**	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	:	**Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

38. SOP Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulisan redaksional Pencatatan sipil	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokuemn Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	3 hari	Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	2 Menit	Dokumen Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku
2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan
3. Menguasai Aplikasi software program SIAK
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. SOP Penerbitan KTP-El
3. SOP Penerbitan KIA

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir/ Blanko isian permohonan
2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK
3. Printer
4. ATK

Peringatan

Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

39. SOP Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan 3. Fotocopy KK	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Tidak / Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pembatalan Akta siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pembatalan Akta yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pembatalan Akta siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pembatalan Akta yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pembatalan Akta yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pembatalan Akta yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pembatalan Akta	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokuemn Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	3 hari	Dokumen Pembatalan Akta	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pembatalan Akta	2 Menit	Dokumen Pembatalan Akta	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

40. SOP Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan 2. Fotocopy dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan 3. Fotocopy KK 4. Surat Penyataan tanggung jawab mutlak	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.		Tidak	Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Pembatalan Akta siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Pembatalan Akta yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Pembatalan Akta siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Pembatalan Akta yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Pembatalan Akta yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Pembatalan Akta yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Pembatalan Akta	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokuemn Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	3 hari	Dokumen Pembatalan Akta	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Pembatalan Akta	2 Menit	Dokumen Pembatalan Akta	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

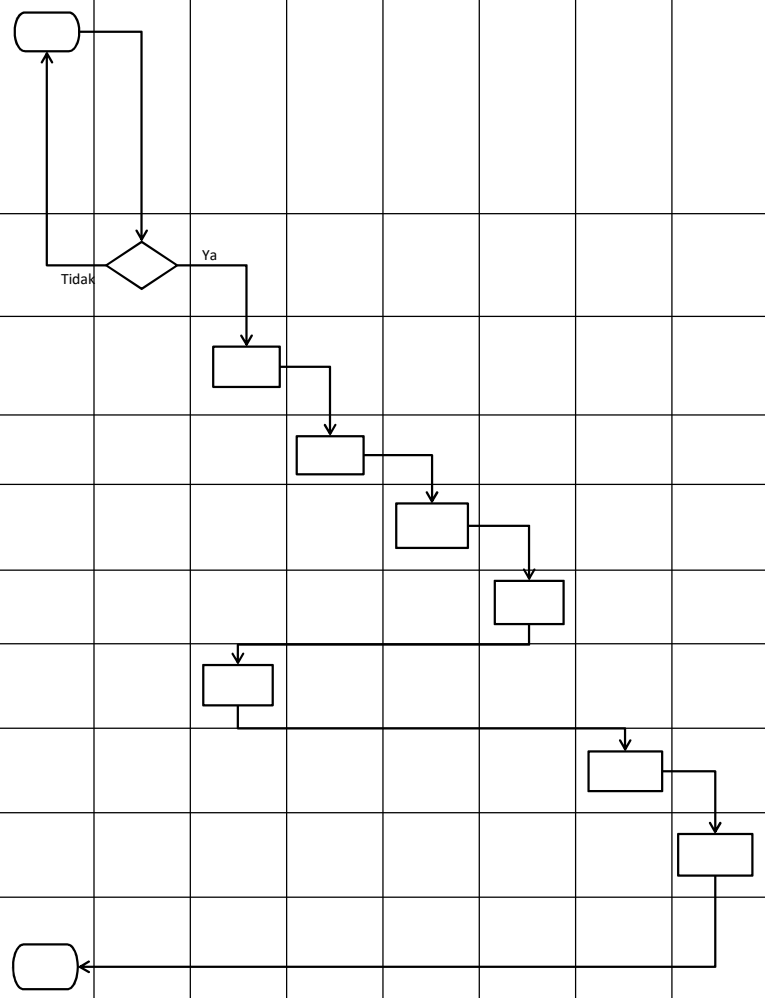
BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN

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	:	**Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

41. SOP Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli 4. KK Asli 5. KTP-el Asli 6. Fotocopy Dokumen Perjalanan	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokuemn Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	3 hari	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	2 Menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.

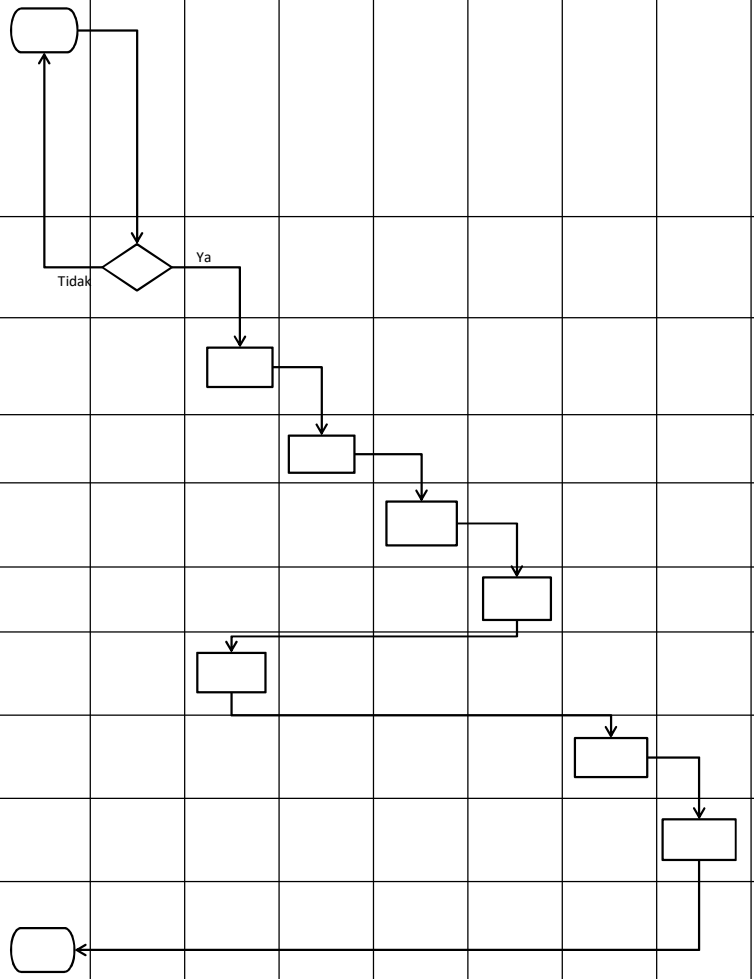


PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**	Nomor SOP	:	073 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	14 Desember 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	**Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil** **Dra. Hj. SRI FATMA KARMAILITA,MM** **NIP : 19640512 198503 2 010**
	Nama SOP	:	**Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

42. SOP Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** **a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG** 1. Fotocopy Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia **2. Kutipan akta kelahiran asli** **b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI** 1. Fotocopy Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil 3. Fotocopy KK Bagi Penduduk WNI **c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA** 1. Fotocopy Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian 2. Asli kutipan akta kelahiran **d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan** 1. Fotocopy Izin tinggal tetap 2. Asli kutipan akta kelahiran	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasakan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Kelahiran Anak siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Kelahiran Anak yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Kelahiran Anak siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Kelahiran Anak yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Kelahiran Anak yang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Kelahiran Anak yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Kelahiran Anak	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokuemn Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	3 hari	Dokumen Kelahiran Anak	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Kelahiran Anak	2 Menit	Dokumen Kelahiran Anak	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN DAN PENCATATAN SIPIL** **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**	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	: **Pencatatan Sipil Perubahan Status Kewarganegaraan WNI jadi WNA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Menguasai Aplikasi software program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan KTP-El 3. SOP Penerbitan KIA	1. Formulir/ Blanko isian permohonan 2. Komputer dengan Aplikasi software program SIAK 3. Printer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen berkas manual

43. SOP Pencatatan Sipil Perubahan Status Kewarganegaraan WNI jadi WNA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Rekap	Kurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya									**Berkas Persyaratan :** 1. Fotocopy Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki 3. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia	1 Menit	Berkas Permohonan	Ketentuan : **1.** Diterima dari jam 08.30 s/d 12.00 **2.** Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), **3.** Berkas lengkap dan benar
2	Memeriksa kebenaran berkas, apabila belum lengkap maka permohonan akan ditolak dengan catatan. Apabila valid dan lengkap, langsung diproses di aplikasi SIAK Terpusat.			Ya Tidak						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas pemohon yang telah diperiksa	Pemohon diberi kartu antrian
3	Menginput berkas ke dalam database									Berkas pemohon yang telah diperiksa	10 Menit	Berkas pemohon telah diinput	
4	Memverifikasi berkas dan memberikan cek list									Data pemohon yang telah diinput	5 menit	Data Pemohon yang telah dicek list	
5	Memverifikasi TTE di sistem SIAK dan menyetujui pencetakan Dokumen									Data Pemohon yang telah dicek list	3 Menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan siap dibubuhi TTE	
6	Membubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di aplikasi									Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang siap dibubuhi TTE	3 menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan siap dicetak	
7	Mencetak Dokumen dan menyerahkan ke petugas rekap									Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang siap dicetak	2 Menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraanyang telah dicetak	Dalam satu kali pengurusan bisa mendapatkan beberapa dokumen
8	Merekap data sesuai kecamatan dan diserahkan ke pengiriman									Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah dicetak	5 Menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	
9	Pengambilan berkas yang sudah di rekap dan langsung diantarkan ke alamat yang telah disiapkan pemohon									Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	3 hari	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	
10	Menerima Dokumen									Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	2 Menit	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan	Bila Dokumen yang diterima masih terdapat ketidaksesuaian dengan permohonan, segera informasikan untuk diperbaiki.