



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Jenderal Ahmad Yani Km. 3,5 Paringin Kodepos 71618
Telp/Fax.(0526) 2029534

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN
NOMOR: 188.4/ 85 /DUKCAPIL-BLG/TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan dipandang perlu dilakukan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;
 - b. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada telah tidak sesuai dengan peraturan tentang administrasi kependudukan terbaru;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan yang sesuai dengan peraturan administrasi kependudukan terbaru.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 - 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - 5. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi

Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat, dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini;

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 14 Juli 2020

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,



HIFZIANI, S.Pt, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 196310301986031010



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : 01 / SOP /Dukcapil-BLG/2020

TGL. PEMBUATAN : Juli 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 09 Agustus 2020

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas,
HIFZIANI, S.P., MH
NIP. 196310301986001010

NAMA SOP : PENERBITAN KARTU KELUARGA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formule dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyederatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;
- e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAP;
- f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERANGAN:

1. SOP Akta Kelahiran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- a. Komputer dengan Aplikasi Akta Online, Aplikasi SIAP, Konsolidasi;
- b. Internet;
- c. Alat komunikasi (HP atau HT);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Jaringan Komunikasi Data.

PERINGATAN:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan Surat pindah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta ketidamban dalam pelayanan penerbitan

PENCATATAN DAN PENDINGATAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR SIAK	KASI	KABID PELAYANAN DAFDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan Kartu Keluarga						1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Menginput permohonan Kartu Keluarga ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)						Berkas lengkap dan benar	15 menit	Konsep Kartu Keluarga dalam SIAK	
3	Memeriksa konsep Kartu Keluarga dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan verifikasi kepada Kabid 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator						Konsep Kartu Keluarga dalam SIAK	10 menit	Konsep Kartu Keluarga telah diajukan verifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi Kartu Keluarga dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi						Konsep Kartu Keluarga telah diajukan verifikasi	10 menit	Konsep Kartu Keluarga telah diverifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SIAK						Konsep Kartu Keluarga telah diverifikasi	10 menit	Kartu Keluarga telah di-TTE	
6	Mencetak Kartu Keluarga						Kartu Keluarga telah di-TTE	10 menit	Kartu Keluarga telah dicetak	
7	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon						Kartu Keluarga telah dicetak	2 menit	Kartu Keluarga telah dicetak diterima Pemohon	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : 03 / SOP/Dukcapil-BUG/2020

TGL. PEMBUATAN : Juli 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 03 Agustus 2020

DISAHKAN OLEH


HIZLARI, S.P., MH
NIP. 196310301980031010

NAMA SOP : PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formule dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyederhanaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;
- e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAR;
- f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERANGAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- a. Komputer dengan Aplikasi Akta Online, Aplikasi SIAR, Konsolidasi;
- b. Internet;
- c. Alat komunikasi (HP atau HT);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Jaringan Komunikasi Data.

PERINGATAN:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan Surat pindah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta ketidakefisienan dalam pelayanan penerbitan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR SIAK	KASI	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan Akta Kelahiran						1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Menginput permohonan Akta Kelahiran ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)						Berkas lengkap dan benar	15 menit	Konsep Akta Kelahiran dalam SIAK	
3	Memeriksa konsep Akta Kelahiran dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan verifikasi kepada Kabid 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator						Konsep Akta Kelahiran dalam SIAK	15 menit	Konsep Akta Kelahiran telah diajukan verifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi Akta Kelahiran dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi						Konsep Akta Kelahiran telah diajukan verifikasi	15 menit	Konsep Akta Kelahiran telah diverifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SIAK						Konsep Akta Kelahiran telah diverifikasi	15 menit	Akta Kelahiran telah di-TTE	
6	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran						Akta Kelahiran telah di-TTE	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran telah dicetak	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon						Kutipan Akta Kelahiran telah dicetak	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran telah dicetak diterima Pemohon	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : 03 / SOP / Dukcapil-BLG/2020

TGL. PEMBUATAN : Juli 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 01 Agustus 2020

DISAHBAN OLEH

RIFZIANI, S.Pi, MM
NIP. 196310301986031010

NAMA SOP : PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menampung lagan;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;
- e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAR;
- f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERANGAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- a. Komputer dengan aplikasi (cardmanagement, Beroliment, Aplikasi SIAR, Konsolidasi);
- b. Internet;
- c. Alat komunikasi (HP atau HT);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Jaringan Komunikasi Data.

PERINGATAN:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan KTP dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta ketidamban dalam pelayanan penerbitan

PENCATATAN DAN PENCATATAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR PEREKAMAN KTP	OPERATOR PENCETAKAN KTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan KTP elektronik				1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Operator mengecek data perekaman 1. Jika sudah merekam, dilanjutkan pencetakan KTP, 2. Jika belum, dilakukan perekaman			Ya	Berkas lengkap dan benar	5 menit	Hasil pemeriksaan status perekaman KTP elektronik	
3	Melakukan perekaman data KTP elektronik				Hasil pemeriksaan status perekaman KTP elektronik	20 menit	Data perekaman KTP elektronik	
4	Melakukan pencetakan KTP elektronik				Data perekaman KTP elektronik	25 menit	KTP elektronik tercetak	
5	Menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon				KTP elektronik tercetak	5 menit	KTP elektronik diterima pemohon	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : 04 /SOP/Dukcapil-BLG/2020

TGL. PEMBUATAN : Juli 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 05 Agustus 2020

DISAHBAN OLEH


Kepala Dinas,
HIFZIANI, S.Pt, MM
NIP. 1963103019860012010

NAMA SOP : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;
- e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAP;
- f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERANGAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- a. Komputer dengan Aplikasi Akta Online, Aplikasi SIAP, Konsolidasi;
- b. Internet;
- c. Alat komunikasi (HP atau HT);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Jaringan Komunikasi Data.

PERINGATAN:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan penerbitan.

PENCATATAN DAN PENCATATAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR PEREKAMAN KTP	OPERATOR PENCETAKAN KTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan KIA				1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Operator mengecek data perekaman 1. Jika sudah merekam, dilanjutkan pencetakan KTP, 2. Jika belum, dilakukan perekaman			Ya	Berkas lengkap dan benar	5 menit	Hasil pemeriksaan status perekaman KIA	
3	Melakukan perekaman data KIA				Hasil pemeriksaan status perekaman KIA	20 menit	Data perekaman KIA	
4	Melakukan pencetakan KIA				Data perekaman KIA	25 menit	KIA tercetak	
5	Menyerahkan KIA kepada pemohon				KIA tercetak	5 menit	KIA diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 4 Telp/Fax (0526) 2029534

PARINGIN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS

NOMOR 800/ 021/ DISDUKCAPIL TAHUN 2017

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BALANGAN**

KEPALA DINAS,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanahumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 5) ;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

7. Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 44);
8. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I
STRANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
Bagian Pertama
SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Pasal 1

- (1) Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga, kemudian menginput permohonan penerbitan Kartu Keluarga ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kemudian mencetak konsep Kartu Keluarga.

Pasal 2

- (1) Kasi Identitas Penduduk memverifikasi dan memaraf konsep Kartu Keluarga.
- (2) Jika sesuai, konsep Kartu Keluarga dilanjutkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Jika tidak sesuai, konsep Kartu Keluarga dikembalikan kepada Petugas Pelayanan.

Pasal 3

- (1) Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi dan memaraf draft Kartu Keluarga.
- (2) Jika sesuai, draf Kartu Keluarga dilanjutkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Jika tidak sesuai, draf Kartu Keluarga dikembalikan kepada Kasi Identitas Penduduk.

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas menyerahkan Kartu Keluarga yang telah ditanda tangani kepada Petugas Pelayanan.
- (2) Petugas Pelayanan menyerahkan Kartu Keluarga kepada penduduk.

Pasal 6

Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga sebagaimana Lampiran 1 - 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua ***SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)*** **TAHAP I**

Pasal 7

- (1) Petugas Pelayanan menerima permohonan penerbitan KTP dan KTP lama dari penduduk dan memverifikasi/mencocokkan kedalam daftar penduduk wajib KTP.
- (2) Petugas Operator menerima berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi/pencocokan biodata penduduk dengan membacakan pada tampilan aplikasi, selanjutnya melakukan perekaman pas foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata penduduk, dan meminta penduduk melakukan pengesahan hasil verifikasi dan perekaman data dengan membubuhkan tanda tangan secara elektronik. Selanjutnya operator merekam sidik jari telunjuk kanan dan menyerahkan berkas persyaratan
- (3) Petugas Pelayanan mencetak Surat Keterangan sebagai pengganti sementara KTP-el.

Pasal 8

- (1) Kasi Identitas Penduduk memverifikasi dan memaraf draf Surat Keterangan.
- (2) Jika konsep Surat Keterangan sesuai, dilanjutkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Petugas Pelayanan.

Pasal 9

- (1) Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi dan memaraf draf Surat Keterangan.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kasi Identitas Penduduk.

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas menandatangani draf Surat Keterangan.

Pasal 11

- (1) Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan pengganti sementara KTP kepada penduduk.

TAHAP II

Pasal 12

- (1) Petugas pelayanan menerima berkas permohonan penerbitan KTP

Pasal 13

- (1) Petugas Operator menerima berkas permohonan untuk dilakukan verifikasi/pencocokan biodata penduduk dengan membacakan biodata, menunjukkan foto, dan tanda tangan pada tampilan aplikasi, selanjutnya melakukan pencetakan KTP-el, mengisi data elektronik pada KTPel, dan meminta penduduk melakukan aktivasi KTP-el dengan cara merekam sidik jari.

Pasal 14

- (1) Petugas Pelayanan menyerahkan KTP-el kepada penduduk.

Pasal 15

Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk sebagaimana Lampiran 1 - 2 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi

Pasal 16

- (1) Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan Surat Pindah antar Provinsi/Kabupaten.
- (2) Operator Pindah Datang menginput permohonan pindah ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kemudian mencetak konsep Surat Pindah.

Pasal 17

- (1) Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk memverifikasi dan memaraf konsep Surat Pindah.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator Pindah Datang.

Pasal 18

- (1) Kabid Pelayanan penduduk memverifikasi draft Surat Pindah.
- (2) Jika sesuai, draf Surat Pindah ditandatangani.
- (3) Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Pasal 19

- (1) Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Pindah kepada Penduduk.

Pasal 20

- (1) Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten atau Provinsi sebagaimana Lampiran 1 - 3 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keempat

Penerbitan Akta Kelahiran

Pasal 21

- (1) Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan Akta Kelahiran.
- (2) Operator Pencatatan Sipil menginput permohonan Akta Kelahiran ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kemudian mencetak konsep Akta Kelahiran dan konsep Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 22

- (1) Kasi Kelahiran dan Kematian memverifikasi dan memaraf konsep Akta Kelahiran dan konsep Kutipan Akta Kelahiran.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 23

- (1) Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi dan memaraf draf Akta Kelahiran dan draf Kutipan Akta Kelahiran.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kasi Kelahiran dan Kematian.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas memverifikasi dan memaraf draf Akta Kelahiran dan draf Kutipan Akta Kelahiran.
- (2) Jika sesuai, draf Akta Kelahiran dan draf Kutipan Akta Kelahiran ditandatangani.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Akta Kelahiran diarsipkan dan Kutipan Akta Kelahiran diserahkan Petugas Pelayanan.

Pasal 25

- (1) Petugas Pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk

Pasal 26

- (1) Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana Lampiran 1 - 4 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kelima
Penerbitan Akta kematian

Pasal 27

- (1) Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan Akta Kematian.
- (2) Operator Pencatatan Sipil menginput permohonan Akta Kematian ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kemudian mencetak konsep Akta Kematian dan konsep Kutipan Akta Kematian.

Pasal 28

- (1) Kasi Kelahiran dan Kematian memverifikasi dan memaraf konsep Akta Kematian dan konsep Kutipan Akta Kematian.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 29

- (1) Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi dan memaraf draf Akta Kematian dan draf Kutipan Akta Kematian.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kasi Kelahiran dan Kematian.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas memverifikasi draf Akta Kematian dan draf Kutipan Akta Kematian.
- (2) Jika sesuai, draf Akta Kematian dan draf Kutipan Akta Kematian ditandatangani.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Akta Kematian diarsipkan dan Kutipan Akta Kematian diserahkan Petugas Pelayanan.

Pasal 31

- (1) Petugas Pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada penduduk

Pasal 32

- (1) Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kematian sebagaimana Lampiran 1 - 5 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keenam
Penerbitan Akta Perkawinan

Pasal 33

- (1) Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan Akta Perkawinan.

- (2) Operator Pencatatan Sipil menginput permohonan Akta Perkawinan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAD) kemudian mencetak konsep Akta Perkawinan dan konsep Kutipan Akta Perkawinan.

Pasal 34

- (1) Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan memverifikasi dan memaraf konsep Akta Perkawinan dan konsep Kutipan Akta Perkawinan.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 35

- (1) Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi dan memaraf draf Akta Perkawinan dan draf Kutipan Akta Perkawinan.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas memverifikasi dan memaraf draf Akta Perkawinan dan draf Kutipan Akta Perkawinan.
- (2) Jika sesuai, draf Akta Perkawinan dan draf Kutipan Akta Perkawinan ditandatangani.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Akta Perkawinan diarsipkan dan Kutipan Akta Perkawinan diserahkan Petugas Pelayanan.

Pasal 37

- (1) Petugas Pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada penduduk

Pasal 38

- (1) Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan sebagaimana Lampiran 1 - 6 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketujuh

Penerbitan Akta Perceraian

Pasal 39

- (1) Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan Akta Perceraian.

- (2) Operator Pencatatan Sipil menginput permohonan Akta Perceraian ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kemudian mencetak konsep Akta Perceraian dan konsep Kutipan Akta Perceraian.

Pasal 40

- (1) Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan memverifikasi dan memaraf konsep Akta Perceraian dan konsep Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 41

- (1) Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi dan memaraf draf Akta Perceraian dan draf Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Jika sesuai, dilanjutkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas memverifikasi draf Akta Perceraian dan draf Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Jika sesuai, draf Akta Perceraian dan draf Kutipan Akta Perceraian ditandatangani.
- (3) Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (4) Akta Perceraian diarsipkan dan Kutipan Akta Perceraian diserahkan Petugas Pelayanan.

Pasal 43

- (1) Petugas Pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada penduduk

Pasal 44

- (1) Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Perceraian sebagaimana Lampiran 1 - 7 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB II TATA

KERJA Pasal

45

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan, wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB III SARANA DAN PRASARANA

Pasal 46

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Balangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balangan
pada tanggal 24 Februari 2017



Kepala Dinas

H. FAHRUDIN ZAFURI ZUMRY, S.P., MH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19580801 198003 1 021



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : 05 / SOP /Dukcapil-BLG/2020

TGL. PEMBUATAN : Juli 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 05 Agustus 2020

DISAHKAN OLEH

HIFZIANI, S.P., MM
NIP. 1963103019860013010

NAMA SOP : SURAT KETERANGAN PINDAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam mengurus tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;
- e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAR;
- f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERANGAN:

1. SOP Kartu Keluarga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- a. Komputer dengan Aplikasi Akta Online, Aplikasi SIAR, Konsolidasi;
- b. Internet;
- c. Alat komunikasi (HP atau HT);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Jaringan Komunikasi Data.

PERINGATAN:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan Surat pindah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta ketidaman dalam pelayanan penerbitan

PENCATATAN DAN PINDAAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR SIAK	KASI	KABID PELAYANAN DAFDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Pindah						1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Menginput permohonan Surat Keterangan Pindah ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas lengkap dan benar	15 menit	Konsep Surat Keterangan Pindah dalam SIAK	
3	Memeriksa konsep Surat Keterangan Pindah dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan verifikasi kepada Kabid 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator						Konsep Surat Keterangan Pindah dalam SIAK	10 menit	Konsep Surat Keterangan Pindah telah diajukan verifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi Surat Keterangan Pindah dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi						Konsep Surat Keterangan Pindah telah diajukan verifikasi	10 menit	Konsep Surat Keterangan Pindah telah diverifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SIAK						Konsep Surat Keterangan Pindah telah diverifikasi	10 menit	Surat Keterangan Pindah telah di-TTE	
6	Mencetak Surat Keterangan Pindah						Surat Keterangan Pindah telah di-TTE	10 menit	Surat Keterangan Pindah telah dicetak	
7	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon						Surat Keterangan Pindah telah dicetak	2 menit	Surat Keterangan Pindah telah dicetak diterima Pemohon	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : 06 / SOP /Dukcapil-BLG/2020

TGL. PEMBUATAN : Juli 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 03 Agustus 2020

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas,

HRIZANI S.P. MH
NIP. 196310301965031010

NAMA SOP : PENERBITAN AKTA KEMATIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menampung lagan;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;
- e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAR;
- f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERANGAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- a. Komputer dengan Aplikasi Akta Online, Aplikasi SIAR, Konsolidasi;
- b. Internet;
- c. Alat komunikasi (HP atau HT);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Jaringan Komunikasi Data.

PERINGATAN:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan Akta Kematian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidakepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan penerbitan.

PENCATATAN DAN PENCATAAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR SIAK	KASI	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan Akta Kematian						1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Menginput permohonan Akta Kematian ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)						Berkas lengkap dan benar	15 menit	Konsep Akta Kematian dalam SIAK	
3	Memeriksa konsep Akta Kematian dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan verifikasi kepada Kabid 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator						Konsep Akta Kematian dalam SIAK	15 menit	Konsep Akta Kematian telah diajukan verifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi Akta Kematian dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi						Konsep Akta Kematian telah diajukan verifikasi	15 menit	Konsep Akta Kematian telah diverifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SIAK						Konsep Akta Kematian telah diverifikasi	15 menit	Akta Kematian telah di-TTE	
6	Mencetak Kutipan Akta Kematian						Akta Kematian telah di-TTE	5 menit	Kutipan Akta Kematian telah dicetak	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon						Kutipan Akta Kematian telah dicetak	5 menit	Kutipan Akta Kematian telah dicetak diterima Pemohon	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : 07 / SOP /Dukcapil-BLG/2020

TGL. PEMBUATAN : Juli 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 01 Agustus 2020

DISAHBKAN OLEH :

Wakil Kepala Dinas,

HiDAYAT, S.Pd, M.H.
NIP. 1963103019860037610

NAMA SOP : PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menampung lagan;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;
- e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAP;
- f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERANGAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- a. Komputer dengan Aplikasi Akta Online, Aplikasi SIAP, Konsolidasi;
- b. Internet;
- c. Alat komunikasi (HP atau HT);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Jaringan Komunikasi Data.

PERINGATAN:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan Akta Perkawinan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidakepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan penerbitan.

PENCATATAN DAN PENCATATAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR SIAK	KASI	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan Akta Perkawinan						1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Menginput permohonan Akta Perkawinan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)						Berkas lengkap dan benar	15 menit	Konsep Akta Perkawinan dalam SIAK	
3	Memeriksa konsep Akta Perkawinan dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan verifikasi kepada Kabid 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator						Konsep Akta Perkawinan dalam SIAK	15 menit	Konsep Akta Perkawinan telah diajukan verifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi Akta Perkawinan dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi						Konsep Akta Perkawinan telah diajukan verifikasi	15 menit	Konsep Akta Perkawinan telah telah diverifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SIAK						Konsep Akta Perkawinan telah telah diverifikasi	15 menit	Akta Perkawinan telah di-TTE	
6	Mencetak Kutipan Akta Perkawinan						Akta Perkawinan telah di-TTE	5 menit	Kutipan Akta Perkawinan telah dicetak	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon						Kutipan Akta Perkawinan telah dicetak	5 menit	Kutipan Akta Perkawinan telah dicetak diterima Pemohon	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : 08 / SOP/Dukcapil-BLG/2020

TGL. PEMBUATAN : Juli 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 01 Agustus 2020 - s.d.

DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menampung lagan;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;
- e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAR;
- f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERANGAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- a. Komputer dengan Aplikasi Akta Online, Aplikasi SIAR, Konsolidasi;
- b. Internet;
- c. Alat komunikasi (HP atau HT);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Jaringan Komunikasi Data.

PERINGATAN:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan Akta Perceraian dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan penerbitan.

PENCATATAN DAN PENCATAAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR SIAK	KASI	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan Akta Perceraian						1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Menginput permohonan Akta Perceraian ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)						Berkas lengkap dan benar	15 menit	Konsep Akta Perceraian dalam SIAK	
3	Memeriksa konsep Akta Perceraian dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan verifikasi kepada Kabid 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator						Konsep Akta Perceraian dalam SIAK	15 menit	Konsep Akta Perceraian telah diajukan verifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi Akta Perceraian dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi						Konsep Akta Perceraian telah diajukan verifikasi	15 menit	Konsep Akta Perceraian telah diverifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SIAK						Konsep Akta Perceraian telah diverifikasi	15 menit	Akta Perceraian telah di-TTE	
6	Mencetak Kutipan Akta Perceraian						Akta Perceraian telah di-TTE	5 menit	Kutipan Akta Perceraian telah dicetak	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon						Kutipan Akta Perceraian telah dicetak	5 menit	Kutipan Akta Perceraian telah dicetak diterima Pemohon	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP	: 09 / SOP / Dukcapil-BUG/2020
TGL. PEMBUATAN	: Juli 2020
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 April 2020
DISAHBAB OLEH	 Kepala Dinas,  HIZIANI, M.Pd, MM NIP. 196310301980031010
NAMA SOP	: PENGAKUAN ANAK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menampung lagan; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer; e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAR; f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	a. Komputer dengan Aplikasi Akta Online, Aplikasi SIAR, Konsolidasi; b. Internet; c. Alat komunikasi (HP atau HT); d. Printer; e. ATK; f. Jaringan Komunikasi Data.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan Pengakuan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan penerbitan.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR SIAK	KASI	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan Pengakuan Anak						1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Menginput permohonan Pengakuan Anak ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)						Berkas lengkap dan benar	15 menit	Konsep Akta Pengakuan Anak dalam SIAK	
3	Memeriksa konsep Pengakuan Anak dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan verifikasi kepada Kabid 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator						Konsep Akta Pengakuan Anak dalam SIAK	15 menit	Konsep Akta Pengakuan Anak telah diajukan verifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi Pengakuan Anak dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi						Konsep Akta Pengakuan Anak telah diajukan verifikasi	15 menit	Konsep Akta Pengakuan Anak telah diverifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SIAK						Konsep Akta Pengakuan Anak telah diverifikasi	15 menit	Akta Pengakuan Anak telah di-TTE	
6	Mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak						Akta Pengakuan Anak telah di-TTE	5 menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak telah dicetak	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada pemohon						Kutipan Akta Pengakuan Anak telah dicetak	5 menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak telah dicetak diterima Pemohon	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN BALANGAN**

NOMOR SOP : 10 / SOP / Dukcapil-BLG/2020

TGL. PEMBUATAN : Juli 2020

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 03 Agustus 2020

DISAHBAN OLEH

Kepala Dinas,

HIFZIANI, S.Pd, MH
NIP. 196810301990031010

NAMA SOP : AKTA PENGESAHAN ANAK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2010 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Penyiaran Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menampung lagan;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Memahami konsep dasar sistem operasi Komputer;
- e. Memahami pengoperasian aplikasi SIAR;
- f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

KETERANGAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- a. Komputer dengan Aplikasi Akta Online, Aplikasi SIAR, Konsolidasi;
- b. Internet;
- c. Alat komunikasi (HP atau HT);
- d. Printer;
- e. ATK;
- f. Jaringan Komunikasi Data.

PERINGATAN:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penerbitan Akta Pengesahan Anak, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pelayanan penerbitan.

PENCATATAN DAN PENGATAAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR SIAK	KASI	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa berkas permohonan Akta Pengesahan Anak						1. Berkas Persyaratan 2. Checklist persyaratan	5 menit	Berkas lengkap dan benar	
2	Menginput permohonan Akta Pengesahan Anak ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)						Berkas lengkap dan benar	15 menit	Konsep Akta Pengesahan Anak dalam SIAK	
3	Memeriksa konsep Akta Pengesahan Anak dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan verifikasi kepada Kabid 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Operator						Konsep Akta Pengesahan Anak dalam SIAK	15 menit	Konsep Akta Pengesahan Anak diajukan verifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi Akta Pengesahan Anak dalam SIAK 1. Jika sesuai, dilanjutkan pengajuan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas 2. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kepala Seksi						Konsep Akta Pengesahan Anak telah diajukan verifikasi	15 menit	Konsep Akta Pengesahan Anak telah diverifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SIAK						Konsep Akta Pengesahan Anak telah diverifikasi	15 menit	Akta Pengesahan Anak telah di-TTE	
6	Mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak						Akta Pengesahan Anak telah di-TTE	5 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak telah dicetak	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada pemohon						Kutipan Akta Pengesahan Anak telah dicetak	5 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak telah dicetak diterima Pemohon	