



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang

- a. bahwa untuk memberikan pelayanan yang prima dan untuk percepatan dalam penerbitan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin, maka perlu dilaksanakan inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan dan perlu melakukan penyesuaian terhadap Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Inovasi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 11 di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);**
5. **Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);**
6. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);**
7. **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);**
8. **Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2014.tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 2);**
9. **Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan. dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40).**

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJARMASIN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;**

2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
5. Kepala Dinas adalah. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Banjarmasin;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
10. Ka UPT adalah Kepala Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
11. Kasubbag TU UPT adalah. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
12. Petugas Loker adalah petugas loket atau petugas lain yang ditugaskan menerima berkas permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Banjarmasin;
13. Petugas Pengantar Berkas adalah Petugas Pengantar Berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
14. Operator atau Operator Kornputer adalah Operator Komputer pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
15. Arsiparis adalah Petugas yang diberi tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin.
16. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi, prosedur dan sistem kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin;
17. Bungas adalah singkatan dari Barataan tuntung gawi sahari adalah pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan yang selesai satu had;
18. Luntang Lantung artinya singkatan dari Ulun Datang Langsung Tuntung adalah pelayanan administrasi kependudukann yang bisa selesai hanya dalam beberapa menit;
19. Bauntung Batuah adalah singkatan dari Barataan tuntung basarah lawan lurah adalah pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan dan diselesaikan di tingkat kelurahan sehingga masyarakat hanya datang sampai di kelurahan saja;
20. Alay adalah singkatan dari Anak Lahir Akta Yes yaitu pelayanan administrasi kependudukan ketika anak lahir langsung dibuatkan akta kelahirannya.
21. Langkar adalah singkatan dari Layanan Keliling Satu Hari yaitu pelayanan administrasi kependudukan yang dilakukan dengan menggunakan mobil pelayanan keliling di daerah yang terpencil atau yang jauh dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
22. Sakali Talu (Three in one) adalah pelayanan administrasi kependudukan dimana pengurusan akta kelahiran anak baru lahir mendapatkan tiga dokumen kependudukan yaitu Perubahan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan. Kartu Identitas Anak (KIA).
23. Lapat (Langsung Ampat Tuntung) adalah pelayanan administrasi kependudukan dimana pengurusan akta kelahiran anak baru lahir mendapatkan empat dokumen kependudukan yaitu Kartu Keluarga, KTP, Akta kelahiran, dan Kartu Identitas Anak (KIA).

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

BAB 11 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan.nya Standar Operasional Prosedur Inovasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin adalah agar pelaksanaan pelayanan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjarmasin berjalan efektif dan efisien.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Inovasi adalah untuk :

- a. Untuk pembakuan tolok ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan administrasi kependu.d.ukan,
- b. Memberi komitmen atau janji dari Pihak Dinas selaku penyedia pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik;
- c. Sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

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

1. Bungas

- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
- b. pelayanan. perekaman/penerbitan KTP-el
- c. pelayanan perubahan/pergantian identitas KTP-el
- d. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
- e. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak

2. Lintang Lantung

- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
- b. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah
- c. pelayanan KK Pindah Datang
- d. pelayanan perekaman/penerbitan KTP-el
- e. pelayanan perubahan/pergantian identitas KTP-el
- f. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tinggal sementara WNI

- g. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA
- h. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
- i. pelayanan penerbitan Akta Kematian
- j. pelayanan penerbitan Akta Perkawinan.
- k. pelayanan penerbitan Akta Perceraian.
- l. Pelayanan perbaikan/perubahan Akta Pencatatan Sipil
- m. Pelayanan Penerbitan Kartu identitas Anak (KIA)

3. Bauntung Batuah

- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
- b. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
- c. Pelayanan penerbitan Akta Kematian

4. Alay

- a. Pelayanan penerbitan Akta Kelahiran

5. Langkar

- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
- b. Pelayanan Perekaman KTP-el
- c. pelayanan perubahan/pergantian identitas KTP-el
- d. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
- e. Pelayanan penerbitan Akta Kematian
- f. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

6. Sakalu Talu (three in one)

- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
- b. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
- c. Pelayanan penerbitan Kartu Indentitas Anak (KIA)

7. Lapat (Langsung Ampat Tuntung)

- a. Pelayanan Perekaman/penerbitan KTP-el
- b. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
- c. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
- d. Pelayanan penerbitan Kartu Indentitas Anak (KIA)

8. Pelayanan Kada Sing Ampihan (Pakasam)

- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
- b. Pelayanan Perekaman KTP-el
- c. pelayanan perubahan/pergantian identitas KTP-el
- d. pelayanan penerbitan Akta Kelahiran
- e. Pelayanan penerbitan Kartu Indentitas Anak (KIA)

9. Tuntaraidah (tuntung antarai dah)

- a. pelayanan penerbitan/perubahan Kartu Keluarga
- b. Pelayanan penerbitan Akta Kelahiran

10. Disdukcapil Online

- a. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
- b. Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
- c. Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
- d. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
- e. Pelayanan Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Mei 2018
WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Mei 2018
Plh. SEKRETARIS DAERAH, KOTA BANJARMASIN,

H. HAMDI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2018 NOMOR 24

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

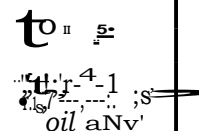
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANJARMASIN

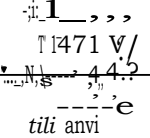
Terdiri dari :

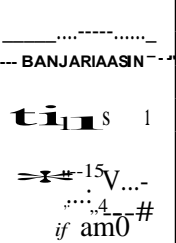
1. SOP Inovasi Bungas
2. SOP Inovasi Luntang Lantung
3. SOP Inovasi Bauntung Batuah
4. SOP Inovasi. Alay
5. SOP Inovasi Langkar
6. SOP Inovasi Sakali Talu
7. SOP Inovasi Lapat
8. SOP Inovasi Pakasam
9. SOP Inovasi Tuntaraidah
10. SOP Inovasi Disdukcapil Online

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA

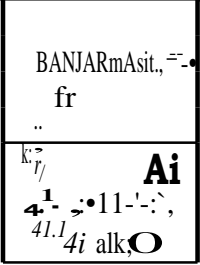
<p style="text-align: center;">BANJARMASIN</p>  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR
	TGL. PEMBUATAN
	TGL. REVISI
	TGL. EFEK1 lb
	DISAHKAN OLEH : Drs.H.KHAIRUL SALEH, M.S1 Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
DASAR HUKUM :	NAMA SOP : SOP 'NOVAS' BUNGAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang peneranan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah 6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penvelenggaraan Administrasi Kependudukar. 8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pernbentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perekaman/Penerbitan KTP-el 2. SOP Perubahan/pergantian identitas KTP-el 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak(KIA) 4. SOP Penerbitan/perubahan Kartu Keluarga 5. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik: agar informan dapat disampaikan dengan jelas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

<p>EMU/ARM..11N</p>  <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>NOMOR</p> <p>rGL. PEMISUATAN</p> <p>rGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEICIF</p>
	<p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: right;">KEPALA DINAS,</p> <p style="text-align: right;">Drs.H.KHA1RUL SALEH, M.Si</p> <p style="text-align: right;">Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>NAMA SOP : SOP INOVASI LUNTANG LANTUNG</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Notnor 25 Tahun 2008 tentang Pers.yaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah I. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Baniarmasin No. 21 Tabun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Baniarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baniarmasin. 	<p>ICUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Adrninistrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3.. Mampu mengoperasikan komptxtter dan menggunakan program SIAK
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perekaman/penerbitan KTP-el, pergantian identitas KIT-el 2. SOP Penerbitan perubahan/Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (K1A) 4. SOP Penerbitan/Perubahan ICK, Suket Pindah, KK Pindah Datang, SKIS, SKIT, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas</p>	<p>Disbnpart sebagai data elektronik dan manual</p>

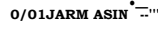

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>		NOMOR :
		TGL. PEMBUATAN :
		TGL. REVISI :
		TGL. EFEKTIF :
		DISAFIKAN OLEH :
		<p>KEPALA DINAS,</p> <p>Drs.H.KHAIRUL SALEH. M.SI Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
		NAMA SOP : SOP INOVASI BAUNTUNG BATUAH
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah 6. Perrnendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penclidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Akta Kematian 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan ketrampilan yang bail: agar informasi dapat disampaikan dengan jelas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

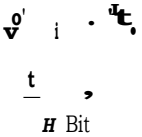
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p style="text-align: center;">8A.N.JARMASIN..... ejliti 4.1! baj N7-F-10 14/0H 1304</p>	NOMOR :
		TGL. PEMBUATAN :
		TGL. REVISI :
		TOL. EFEKTIF :
		DISAHKAN OLEH : Drs.H.KHAIRUL SALER, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP : SOP INOVASI ALAY		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah 6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

<p style="text-align: center;">BANJARMASIN  PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	:	SOP INOVASI LANGRAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah 6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penvelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perekaman/Penerbitan KTP-el 2. SOP Perubahan/pergantian identitas KTP-el 3. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga 4. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Perlu nya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS, Drs. H. KHAIRUL SALES. M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
	NAMA SOP	:	SOP INOVASI SAKALI TALU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah 6. Permendagri No. 28 Tabun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Adrnistrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima 		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGIONPAN	:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian 		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang balk agar informasi dapat disampaikan dengan jeJas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

<p style="text-align: center;">IIAMJARMAGIN ,, , %</p> <p style="text-align: center;">• i 1641 sa.ofr</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR k. :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS, Drs. H. KHAIRUL SALEH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004
NAMA SOP : SOP INOVASI PAKASAM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang Denerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah 6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Baniarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penvelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Baniarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baniarmasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga 2. SOP Perekamam/Penerbitan KTP-el 3. SOP Perubahan/Pergantian Identitas KTP-el 4. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 5. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kornputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	Disirnpas scbagai data elektronik dan manual

  PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR : TOL. PEMBUATAN : Tot.. REVISI : TUL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : <p style="text-align: right;">KEPALA DINAS, Drs. H. RHAIRUL SALEM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19601101 198202 1 004</p>
	NAMA SOP : SOP INOVASI TUNTARAI DAH
	DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Presiden Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Includ Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah 6. Permendagri No. 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 7. Perda Kota Banjarmasin No. 21 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 8. Perda Kota Banjarmasin No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami ketentuan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan program SIAK 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan/Perubahan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 	PERALATAN PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Nomor Antrian
PERINGATAN : Perlu nya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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




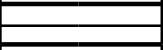
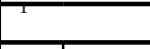


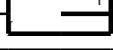

SOP INOVASI BUNGAS
PENERBITAN/PERUBAHAN KARTU KELUARGA, AKTA KELAHIRAN

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IB SINA

SOP INOVASI BUNGAS
SOP PEREKAMAN / PENERBITAN KTP-el

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator UPT Kecamatan	Petugas Pengantar Berkas	Operator Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mcnerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan KTP-el dan melakukan pencatatan idcntitas pcmohon kcmudian diserahkan ke operator UPT Kecamatan					berkas permohonan	180 mcnit	berkas permohonan	
2	melakukan perckaman data KTP-el yaitu foto, siclik jari, iris mata dan tanda tangan seta membuat bukti relcam dan menyerahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemolion. membuat daftar warga yang tclah rckarn dan diserahkan kc Petugas pengantar berkas					berkas permohonan lengkap	60 mcnit	Bukti perekaman KTP-el dan daftar warga yang tclah rekam	
3	Menyerahkan bukti tclah rekam kcpada warga untuk pencetakan KTP-el					berkas permohonan lengkap	20 mcnit	i3ukti perckaman KTP-el	Bukti Perekaman clserahkan kepada pemohon
4	Membawa daftar warga yang telah rekam untuk diserahkan ke Operator di Disdukcapil						60 menit	Daftar warga yang telah rekam	
5	Menetak K'I'P-el dan menyerahkan kc petugas pengantar berkas					Bukti Pcrekrunan	100 menu	KTP-el	
6	Membawa KTP-el yang sudah dicetak dan menyerahkan ke Operator OPT di Kecamatan						60 menit		
7	Menerima KTP-el sudah scicsai dan menyerahkan ke petugas loket					Bukti Perckaman	10 menit	KTP-el	
8	Menr rahkan KTP-el sudah selesai kepacia pemohon kepada pemohon					Bukti Perekaman	20 mcnit	KTP-el	KTP-el diserahkan kcpada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN.

H. IB SINA

SOP INOVASI BUNGAS
SOP PERUBAHAN / PERGANTIAN IDENTITAS KTP

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

WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

SOP INOVASI BUNGA
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBDIU SINA

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menerima, mcmeriksa dan mencliti berkas permohonan, meregister dan memberikan resi pengambilan, scrta menyerahkan berkas ke operator				berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan penerbitan/perubahan KK, Surat Keterangan Pindah, KK Pindah Datang, SKT'S, SKTT, Akta kelahiran, Akta Kematian, Akta Perceraian scrta mencetak dokumen				berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Melakukan pcnandatanganan				dokumen selesai	1 menit	Dokumen sudah bertanda Langan	
4	Menyerahkan dokumen kepada pemohon				berkas permohonan, dokumen sudah	1 menit	Dokumen sudah sclesai	Dokumen diserahkan kepada pcmohon

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IB SINA

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

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IB U SINA

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

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SENA

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Kelurahan	Kaai Pengolahan dan Pcnyajian Data	Arsiparis/Pra mubakt1	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mcnerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Perubahan Akta dan diserahkan ke Kasi Pengolahan dan Pcnyajian Data Kcpndudukan						berkas permohonan	1 mcnit	berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas dan diserahkan ke Arsiparis/Pramubakti						berkas permohonan	0,5 menit	berkas permohonan	
3	Mcncari l3uku register dan permohonan awal akta pencatatan sipil dan menyraahkan ke Kasi Pengolahan dan Pcnyajian Data						Arsip permohonan awal	1 menit	Arsip permohonan awal	
4	Menerima Buku Register dan permohonan awal akta pencatatan sipil dan mcnyerahkan ke operator untuk menginput data						Arsip permohonan awal	0,5 menu	berkas permohonan	
5	menginput dan mencetak kutipan akta perubahan						berkas permohonan dan arsip permohonan awal	1 mcnit	Perbaikan / Perubahan Akta Pncatatan Sipil	
6	menandatangani akta perbaikan/perubahan						berkas permohonan	0,5 menit	Perbaikan / Perubahan Akta Pncatatan Sipil sudah bertanda tangan	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Perbaikan/Perubahan kepada Pcmohon						berkas permohonan	0,5 menit	Perbaikan / Perubahan Akta Pencatat an Sipil sudah selesai	Perbaikan / Perubahan Akta Pencatatan Sipil discraahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA

SOP INOVASI LUNTANG LANTUNG
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket di Kelurahan	Petugas pengantar Berkas	Operator Disdukcapil	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Pnerbitan/perubahan KK, Akta Kclahiran, Akta Kematian, meregister dan memberikan resi pengambilan, serta diserahkan ke Petugas Pengantar Rerkas	←				berkas permohonan	420 mcnit	berkas permohonan	
2.	Mernbawa berkas dan menyerahkan kc Operator Disdukcapil		↓			berkas permohonan	60 mcnit	berkas permohonan	
3.	Mcnginput data permohonan pcnerbitan/perubahan KK, Akta kelahiran, Akta Kematian serta mencctak dokumcn			↓		berkas permohonan	160 menit	berkas permohonan	
4.	Melakukan penandatanganan				↓	berkas permohonan	20 menit	Dokumen sudah selesai	
5.	Mcmbawa dokumen selesai ke Kelurahan		↓			berkas permohonan, dokumcn sudah selesai	60 menit	Dokumen suclah bertanda tangan	
6.	Menyerahkan dokumen sudah selesai kepada pemohon	←				Dokumen sudah selesai	300 menit	Dokumen sudah selesai	Dokumen diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

SOP INOVASI ALAY
SOP PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IB SINA

SOP INOVASI LANGKAR
SOP PEREKAMAN/PENERBITAN KTP-EL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker pelayanan keliling	Operator pelayanan keliling	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan KTP-el dan melakukan pencatatan identitas pemohon kemudian diserahkan ke operator	()		berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2.	melakukan perekaman data KTP-el yaitu foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan dan melakukan pengiriman data ke Pusat Data Depdagri			berkas permohonan lengkap	3 menit	Bukti perekaman KTP-el	
3.	menyerahkan bukti telah rekam kepada pemohon	() ⁴		berkas permohonan lengkap	1 menit	Bukti perekaman KTP-el	Bukti telah rekam diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,

U SINA

SOP INOVASI LANGKAR
SOP PERUBAHAN / PERGANTIAN IDENTITAS KTP

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

WALIKOTA BANJARMASIN,


H. IBNU SINA

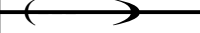




SOP INOVASI LANGKAR
SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA/PERBAIKAN DATA, PENERBITAN AKTA KELAHIRAN, PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. T1314U SINA

SOP INOVASI LANGKAR
SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pelayanan Kernerig	Operator Pelayanan Keating	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Kartu Identitas Anak, metegister dan mernberikan resi pengambilan, serta diserahkan ke Petugas Pengantar Berkas			berkas permohonan	1 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonanKartu Identitas Ann!: serta mencetak Kartu Identitas Anak			berkas permohonan	3 menit	berkas permohonan	
3	Menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada pernohon			berkas permohonan, Kartu Identitas	1 menit	Kartu Identitas Anak sudah selesai	Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARIVIASIN,

H. IBN SINA


SOP INOVASI SAKALI TALU
PENERBITAN/PERUBAHAN KK, AKTA KELAHIRAN

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IB U SINA

SOP INOVASI SAKALI TALU
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. III U SINA

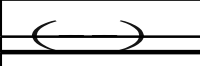

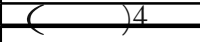
SOP INOVASI LAPAT
PENERBITAN/PERUBAHAN KK, AKTA KELAHIRAN

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IB1U SINA

SOP INOVASI LAPAT
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Operator	Kelengkapan	1.1laktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Kartu Identitas Anak, meregister dan menyerahkan berkas ke operator			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan Kartu Identitas Anak serta mencetak Kartu Identitas. Anak			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Menyerahka.n kartu Identitas Anak kepada pemohon			berkas permohonan, Kartu Identitas	1 menit	Kartu Identitas Anak sudah selesai	Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IB U SINA

SOP INOVASI LAPAT
SOP PEREKAMAN/PENERBITAN KTP-EL

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA

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

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IB U SINA

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

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

WALIKOTA BANJARMASIN,



C
H. IBNU SINA

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

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

WALIKOTA BANJARMASI^{N,}

H. IBNU SINA

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

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pelayanan Sabtu Minggu	Operator Pelayanan Sabtu Minggu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan Kartu Identitas Anak, nieregister dan menyerahkan berkas ke operator			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
2	Menginput data permohonan Kartu Identitas Anak serta meneetak Kartu Identitas Anak			berkas permohonan	2 menit	berkas permohonan	
3	Menyerahkan kartu Identitas Anak kepada pemohon			berkas permohonan, Kartu Identitas	1 menit	Kartu Identitas Anak sudah selcsai	Kartu Identitas Anak discraahkan kepada pemohon

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA

SOP TUNTARAJDAH
PENERBITAN/PERUBAHAN KARTU KELUARGA, PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA

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

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

WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA