



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 (SIAK) 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

