



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 73 TAHUN 2015

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu menetapkan SOP Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Standar Operasional Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
 8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);
 13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 164);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang baku mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
5. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. *Database* Kependudukan yang selanjutnya disebut *database* adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
7. Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga,serta identitas anggota keluarga.
8. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP El adalah dokumen kependudukan yang memuat sistem keamanan / pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada *database* kependudukan nasional.
10. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
11. Pindah Datang/Keluar penduduk yang selanjutnya disebut pindah datang/keluar adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
12. Akta kelahiran adalah bukti sah mengenai status dan peristiwa kelahiran seseorang yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Akta kematian adalah bukti sah mengenai status dan peristiwa kematian seseorang yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14. Akta perkawinan adalah akta yang dibuat oleh pejabat pencatat nikah, yang membuktikan telah terjadi pernikahan.
15. Akta perceraian adalah bukti sahnya perceraian yang diperlukan sebagai dasar legalitas putusnya ikatan perkawinan dan perubahan status sebagai janda atau duda cerai hidup.
16. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak

dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali ke dalam lingkungan kekuasaan orang tua angkat berdasarkan Penetapan Pengadilan.

17. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama, pada saat pencatatan perkawinan dari kedua orang tua anak tersebut telah sah menurut hukum negara.
18. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
19. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
20. Pencatatan Sipil adalah Kegiatan Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
21. Petugas Pelayanan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
22. Petugas verifikasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab untuk melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas.
23. Operator Pendaftaran Penduduk adalah Pegawai Negeri Sipil yang mengoperasikan peralatan komputer untuk memproses pendaftaran penduduk, penerbitan NIK, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

SOP Pelayanan Kartu Keluarga

Pasal 2

Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan Kartu Keluarga beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.

Pasal 3

Petugas Verifikasi melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan Kartu Keluarga :

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diteruskan kepada Operator Pendaftaran Penduduk; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon.

Pasal 4

Operator Pendaftaran Penduduk melakukan *entry* data ke dalam *database* kependudukan, mencetak Kartu Keluarga.

Pasal 5

Petugas Verifikasi menyerahkan Kartu Keluarga kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Pasal 6

Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga dan meneruskannya kepada Petugas Verifikasi untuk diserahkan kepada Pemohon.

Pasal 7

Petugas Verifikasi menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon.

Pasal 8

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua SOP Pelayanan KTP El

Pasal 9

Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.

Pasal 10

Petugas Verifikasi melakukan verifikasi berkas persyaratan :

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 11

Kepala Seksi Pelayanan Dokumen Kependudukan membubuhkan paraf pada berkas yang akan diproses dan meneruskannya kepada Operator Perekaman KTP El untuk melakukan perekaman data biometrik.

Pasal 12

Operator Perekaman KTP El melakukan perekaman KTP El dan menyerahkan hasil perekaman kepada Operator Pencetakan KTP El.

Pasal 13

Operator Perekaman KTP El mencetak dokumen KTP El.

Pasal 14

Petugas Verifikasi mencatat dalam buku tanda terima, meminta tandatangan dan menyerahkan KTP El kepada pemohon.

Pasal 15

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan KTP El sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
SOP Pelayanan Pendaftaran Pindah Datang / Keluar Penduduk WNI

Pasal 16

Petugas Pelayanan menerima berkas pemohon pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang/Keluar WNI beserta kelengkapan/persyaratan.

Pasal 17

Petugas Verifikasi melakukan verifikasi berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang/Keluar WNI.

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas akan diproses selanjutnya; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi melalui petugas pelayanan.

Pasal 18

Kepala Seksi Pindah Datang memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pindah Datang/Keluar.

Pasal 19

Operator Pindah Datang/Keluar melakukan konsolidasi data kependudukan, mencetak draf Surat Keterangan Pindah Datang/Keluar dan Spesimen Kartu Keluarga.

Pasal 20

Kepala Bidang Kependudukan mengoreksi dan memaraf draf Surat Keterangan Pindah Datang/Keluar dan Spesimen Kartu Keluarga.

Pasal 21

Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang/Keluar dan Spesimen Kartu Keluarga.

Pasal 22

Operator Pindah Datang/Keluar menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang/Keluar dan Spesimen Kartu Keluarga kepada pemohon melalui Petugas Pelayanan.

Pasal 23

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang/Keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pencatatan Kelahiran

Pasal 24

Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.

Pasal 25

Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan:

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan untuk dilengkapi.

Pasal 26

Kepala Seksi Pencatatan Sipil memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 27

Operator Pencatatan Sipil melakukan proses *entry* data kedalam *database* kependudukan, dan mencetak draf Akta Kelahiran.

Pasal 28

Kepala Seksi Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Akta Kelahiran.

Pasal 29

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Akta Kelahiran.

Pasal 30

Operator Pencatatan Sipil mencetak dan menyampaikan Kutipan Akta Kelahiran kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Pasal 31

Kepala Dinas menandatangani dan menyampaikan Kutipan Akta Kelahiran kepada Petugas Registrasi untuk diserahkan kepada Pemohon.

Pasal 32

Operator Pencatatan Sipil menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.

Pasal 33

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 32 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pencatatan Kematian

Pasal 34

Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.

Pasal 35

Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan:

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan.

Pasal 36

Kepala Seksi Pencatatan Sipil memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 37

Operator Pencatatan Sipil melakukan proses *entry* data ke dalam *database* kependudukan, dan mencetak draf Akta Kematian.

Pasal 38

Kepala Seksi Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Akta Kematian.

Pasal 39

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Akta Kematian.

Pasal 40

Kepala Dinas menandatangani draf Akta Kematian.

Pasal 41

Operator Pencatatan Sipil menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon.

Pasal 42

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 41 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam
Pencatatan Perkawinan**

Pasal 43

Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.

Pasal 44

Petugas Verifikasi menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran:

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan.

Pasal 45

Kepala Seksi Pencatatan Sipil memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 46

Operator Pencatatan Sipil melakukan proses *entry* data ke dalam *database* kependudukan, dan mencetak draf Akta Perkawinan.

Pasal 47

Kepala Seksi Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Akta Perkawinan.

Pasal 48

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Akta Perkawinan.

Pasal 49

Kepala Dinas menandatangani draf Akta Perkawinan

Pasal 50

Operator Pencatatan Sipil menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.

Pasal 51

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 50 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh
Pencatatan Perceraian**

Pasal 52

Petugas Pelayanan Menerima berkas permohonan, beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.

Pasal 53

Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan :

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan.

Pasal 54

Kepala Seksi Pencatatan Sipil memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 55

Operator Pencatatan Sipil melakukan proses *entry* data ke dalam *database* kependudukan, dan mencetak draf Akta Perceraian.

Pasal 56

Kepala Seksi Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Akta Perceraian.

Pasal 57

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Akta Perceraian.

Pasal 58

Kepala Dinas menandatangani draf Akta Perceraian.

Pasal 59

Operator Pencatatan Sipil menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.

Pasal 60

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 sampai dengan Pasal 59 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 61

Petugas pelayanan menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.

Pasal 62

Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan :

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses ; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan.

Pasal 63

Kepala Seksi Pencatatan Sipil memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 64

Operator Pencatatan Sipil melakukan proses *entry* ke dalam *database* kependudukan, dan mencetak draf Kutipan Akta Pengangkatan Anak.

Pasal 65

Kepala Seksi Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Kutipan Akta Pengangkatan Anak.

Pasal 66

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Kutipan Akta Pengangkatan Anak.

Pasal 67

Kepala Dinas menandatangani draf Kutipan Akta Pengangkatan Anak.

Pasal 68

Operator Pencatatan Sipil menyerahkan Kutipan Akta Pengangkatan Anak kepada pemohon.

Pasal 69

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kutipan Akta Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 sampai dengan Pasal 68 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 70

Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.

Pasal 71

Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan:

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan.

Pasal 72

Kepala Seksi Pencatatan Sipil memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 73

Operator Pencatatan Sipil melakukan proses *entry* data ke dalam *database* kependudukan, dan mencetak draf Kutipan Akta Pengesahan Anak.

Pasal 74

Kepala Seksi Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Kutipan Akta Pengesahan Anak.

Pasal 75

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf Kutipan Akta Pengesahan Anak.

Pasal 76

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani draf Kutipan Akta Pengesahan Anak.

Pasal 77

Operator Pencatatan Sipil menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada pemohon.

Pasal 78

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 sampai dengan Pasal 77 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 79

Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.

Pasal 80

Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan:

- a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses; dan
- b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan.

Pasal 81

Kepala Seksi Pencatatan sipil memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pencatatan Sipil.

Pasal 82

Operator Pencatatan Sipil melakukan proses *entry* data ke dalam *database* kependudukan dan mencetak draf kutipan Akta Pengakuan Anak.

Pasal 83

Kepala Seksi Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Kutipan Akta Pengakuan Anak.

Pasal 84

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf Akta Pengakuan Anak.

Pasal 85

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani draf Kutipan Akta Pengakuan Anak.

Pasal 86

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pencatatan Kutipan Akta Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 sampai dengan Pasal 85 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 17 Desember 2015

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

PARAF KOORDINASI		
Kepala <i>Disdukcapil</i>	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum
tgl. 14.12.15	tgl. 16/12-2015	tgl. 17/12-2015
		


ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 17 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**


M. IDEHAM

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 74**

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 73 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

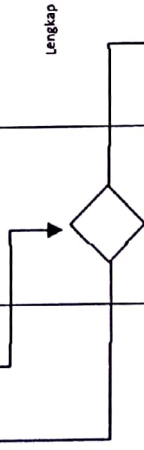
1. SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP 1 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh BUPATI HULU SUNGAI SELATAN Nama SOP : Pelayanan Kartu Keluarga
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil Yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik
Keterkaitan : 1. Desa/kelurahan 2. Kecamatan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Blangko Kartu Keluarga 3. Meja dan Kursi Pelayanan
Peringatan : Pembuatan Kartu Keluarga tidak bisa Selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan	Pencatatan dan Pendataan : Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mata Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Operator Dafduk	Kepala Dinas Dukcapil	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan Kartu Keluarga beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.					1. Fotokopi Kutipan Akta Nikah 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi warga yang pindah tempat tinggal 4. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga 5. Fotokopi kutipan akta kelahiran 6. Fotokopi ijazah	2 menit	Berkas diterima
2	Melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan Kartu Keluarga. a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diteruskan kepada Operator Pendaftaran Penduduk. b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas Pendaftaran untuk diserahkan kepada pemohon.					Berkas permohonan	5 menit	Hasil verifikasi
3	Melakukan entry data ke dalam database kependudukan, mencetak Kartu Keluarga dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas					Berkas yang sudah diverifikasi	10 menit	Draf Kartu Keluarga dicetak
4	Menandatangani Kartu Keluarga dan meneruskannya kepada Petugas Verifikasi untuk diserahkan kepada Pemohon.					Draf Kartu Keluarga yang sudah dicetak	2 menit	Kartu Keluarga ditandatangani
5	menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon.					Kartu Keluarga yang telah ditandatangani	1 menit	Kartu Keluarga diserahkan

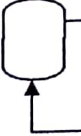
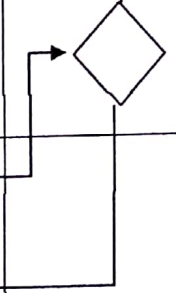
2. SOP PELAYANAN KTP ELEKTRONIK

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP	2
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		BUPATI HULU SUNGAI SELATAN	
		Nama SOP : Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	
		Kualifikasi Pelaksana :	
		1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil Yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik 3. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang perekaman dan pencetakan KTP elektronik	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Selatan.		Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer dan Printer khusus KTP el 2. Blangko KTP elektronik 3. Meja dan Kursi Pelayanan 4. Jaringan KTP elektronik	
Keterangan : 1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP Findah Datang		Pencatatan dan Pendataan : Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya	
Peringatan : Pembuatan Kartu Tanda Penduduk tidak Bisa Selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Kasi Pelayanan dokumen kependudukan	Operator Perakaman KTPel	Operator Pencetakan KTPel	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.						1. Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas diterima	- Perubahan KTP disertai KTP lama - Bagi Pelajar dilengkapi dengan Fotokopi Ijazah terakhir dan Fotokopi akta kelahiran
2	Melakukan verifikasi berkas persyaratan : a. Jika berkas permohonan lengkap dan valid, akan dilakukan proses selanjutnya b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Berkas yang telah diterima	5 menit	Hasil verifikasi	
3	Membubuhkan paraf pada berkas yang akan diproses dan meneruskannya kepada Operator perekaman KTP el						Berkas yang telah diverifikasi	2 menit	Berkas diparaf	
4	Melakukan perekaman KTPel dan menyerahkan hasil perekaman kepada operator pencetakan KTP el.						Berkas yang telah diparaf	5 menit	Data rekam	
5	Mencetak dokumen KTP el .						Data yang telah direkam	10 menit	KTP el dicetak	
6	Mencatat dalam buku tanda terima, meminta tandatangan dan menyerahkan KTP el kepada Pemohon.						KTP el yang telah dicetak	5 menit	KTP el diserahkan kepada pemohon	

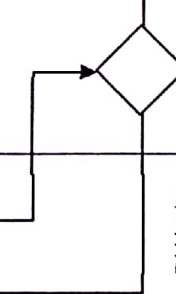
3.SOP PELAYANAN PENDAFTARAN PINDAH DATANG/KELUAR PENDUDUK WNI

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP	3
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		BUPATI HULU SUNGAI SELATAN	
Nama SOP : Pelayanan Pendaftaran Pindah Datang/Keluar Penduduk WNI			
Kualifikasi Pelaksana :			
Dasar Hukum :			
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor I Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Selatan.		1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil Yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik 3. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam menggunakan aplikasi konsolidasi database Kependudukan	
Keterangan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP KTPel		1. Komputer 2. Blangko SKPD 3. Meja dan Kursi Pelayanan 4. Jaringan SIAK Konsolidasi	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Pembuatan SKPD WNI tidak Bisa Selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan dan pejabat penandatangan yang tidak berada di tempat		Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Kasi Pindah Datang	Operator Pindah Datang	Kabid Kependudukan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang/ keluar WNI beserta kelengkapan/persyaratan .							Surat Pengantar dari Disdukcapil daerah asal	1 menit	Berkas diterima
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang/ keluar WNI. a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas akan diproses selanjutnya. b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi melalui petugas pelayanan							Berkas yang telah diterima	10 menit	Berkas diverifikasi
3	Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pindah Datang							Berkas yang telah diverifikasi	5 menit	Berkas diproses
4	Melakukan konsolidasi data kependudukan, mencetak draft surat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu Keluarga							Berkas yang telah diproses	15 menit	Draf SK PWNI
5	Mengoreksi dan memaraf draft surat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu Keluarga							Draf SK PWNI	5 menit	Draf SK PWNI diparaf
6	Mengoreksi dan memaraf draft surat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu Keluarga							Draf SK PWNI	5 menit	Draf SK PWNI diparaf
7	Menandatangani surat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu Keluarga							Draf SK PWNI	5 menit	SK PWNI
8	Menyerahkan surat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu Keluarga kepada pemohon melalui Petugas Pelayanan							SK PWNI	5 menit	SK PWNI diserahkan

4. SOP PENCATATAN KELAHIRAN

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP 4
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Disahkan Oleh
		BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
		Nama SOP : Pencatatan Kelahiran
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Selatan.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil Yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik
Keterkaitan : 1. KUA 2. Pengadilan Agama 3. Pengadilan Negeri		Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer dan printer 2. Blangko akta kelahiran 3. Meja dan kursi pelayanan
Peringatan : Pembuatan Akta Kelahiran tidak Bisa Selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan dan pejabat penandatangan yang tidak berada di tempat.		Pencatatan dan Pendataan : Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Operator Capil	Kepala Dinas Dukcapil	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.							1. Surat Keterangan Kelahiran Dari Bidan/Kades 2. KTP suami Istri 3. Fotokopi Kartu Keluarga 4. Fotokopi Akta Perkawinan/AktaNikah Orangtua dengan Memperlihatkan yang aslinya. 5. Fotokopi KTP saksi yang memenuhi syarat sebanyak 2 orang. 6. Ijazahbagi yang memiliki 7. Formulir yang sudah diisi 8. Fotokopi bukti Lunas PBB	1 menit	Berkas diterima
2	melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan							Berkas yang telah diterima	5 menit	Berkas diverifikasi
3	Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil							Berkas yang telah diverifikasi	5 menit	Disposisi
4	Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan,dan mencetak draf akta kelahiran							Berkas yang telah diberi nomor	5 menit	Draf akta kelahiran
5	Mengoreksi dan memaraf draf akta kelahiran							Draf akta kelahiran	5 menit	Draf akta diparaf

6	Mengoreksi dan memaraf draf akta kelahiran									Berkas permohonan dan spesimen yang telah dicetak	5 menit	Draf akta diparaf
7	Menandatangani draf akta kelahiran									Draf yang telah diparaf	5 menit	akta kelahiran ditanda-tangani
8	Menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.									Kutipan yang telah dicetak	5 menit	akta kelahiran diserahkan

5.SOP PENCATATAN KEMATIAN

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP	5
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Di Sahkan Oleh	
		BUPATI HULU SUNGAI SELATAN	
Nama SOP : Pencatatan Kematian			
Kualifikasi Pelaksana :			
1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik			
Dasar Hukum :			
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Selatan.			
Keterangan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. Kecamatan 2. Desa/Kelurahan 3. RT setempat		1. Komputer dan Printer 2. Blangko Akta Kematian 3. Meja dan Kursi Pelayanan	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendaftaran :	
Pembuatan Akta Kematian tidak Bisa Selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan dan pejabat penandatangan tidak berada di tempat		Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Operator Capil	Kepala Dinas Dukcapil	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.							1. KTP asli almarhum 2. Fotokopi kartu keluarga almarhum 3. Surat keterangan kematian dari RT 4. Surat Pengantar dari Kades/lurah 5. Surat pengantar dari kecamatan 6. Fotokopi KTP saksi sebanyak 2 orang 7. Fotokopi bukti lunas PBB 8. Mengisi formulir permohonan akta kematian	1 menit	Berkas diterima
2	2 melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan	 Tidak lengkap	 Lengkap					Berkas yang telah diterima	5 menit	Berkas diverifikasi
3	Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil							Berkas yang telah diverifikasi	5 menit	disposisi
4	Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan, dan mencetak draf akta kematian							Berkas yang telah diberi nomor	5 menit	draf akta kelahiran
5	Mengoreksi dan memaraf draf akta kematian							draf akta kematian	5 menit	Draf akta diparaf
6	Mengoreksi dan memaraf draf akta kematian							Berkas permohonan dan spesimen yang telah dicetak	5 menit	Draf akta diparaf

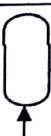
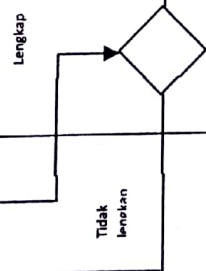
6.SOP PENCATATAN PERKAWINAN

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP	6
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif Di Sahkan Oleh	
		BUPATI HULU SUNGAI SELATAN	
Nama SOP : Pencatatan Perkawinan			
Kualifikasi Pelaksana :			
1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil Yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik			
Dasar Hukum :			
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor I Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Selatan.			
Keterangan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. Kecamatan 2. Kelurahan 3. RT setempat		1. Komputer dan Printer 2. Blangko Akta Perkawinan 3. Meja dan Kursi Pelayanan	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendaftaran :	
Pembuatan Akta Perkawinan tidak Bisa Selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan dan pejabat penandatangan yang tidak berada di tempat.		Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya	

		Pelaksana					Mutu Buku			
No	Aktivitas	Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Operator Capil	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.							1. Pengantar RT dan diketahui Lurah 2. Fotokopi KTP suami isteri 3. Pas Foto 4x6 4 lembar 4. Fotokopi KTP 2 orang saksi 5. Fotokopi lunas PBB	1 menit	Berkas diterima
2	melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan							Berkas yang telah diterima	5 menit	Berkas diverifikasi
3	Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil							Berkas yang telah diverifikasi	5 menit	disposisi
4	Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan, dan mencetak draf akta perkawinan							Berkas yang telah diberi nomor	5 menit	draf akta perkawinan
5	Mengoreksi dan memaraf draf akta perkawinan							draf akta perkawinan	5 menit	Draf akta diparaf
6	Mengoreksi dan memaraf draf akta perkawinan							Berkas permohonan dan specimen yang telah dicetak	5 menit	Draf akta diparaf
7	Menandatangani draf akta perkawinan							draf yang telah diparaf	5 menit	akta perkawinan ditandatangani
8	Menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon.							Kutipan yang telah dicetak	5 menit	akta perkawinan diserahkan

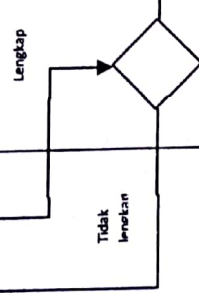
7.SOP PENCATATAN PERCERAIAN

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP	7
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		BUPATI HULU SUNGAI SELATAN	
		Nama SOP : Pencatatan Perceraian	
		Kualifikasi Pelaksana :	
		1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil Yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Selatan.		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Komputer dan Printer 2. Blangko Akta Perceraian 3. Meja dan Kursi Pelayanan	
		Pencatatan dan Pendataan :	
		Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya	
		Peringatan :	
		Pembuatan Akta Perceraian tidak Bisa Selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan dan pejabat penandatanganan yang tidak berada di tempat	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Operator Capil	Kepala Dinas Dukcapil	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.							1. Keputusan PN yang telah mempunyai Hukum tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan 3. Fotokopi kartu keluarga yang bersangkutan 4. Paspoto 4x6 sebanyak 6 lembar	1 menit	Berkas diterima
2	melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan							Berkas yang telah diterima	5 menit	Berkas diverifikasi
3	Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil							Berkas yang telah diverifikasi	5 menit	Disposisi
4	Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan dan mencetak draf akta perceraian							Berkas yang telah diberi nomor	5 menit	Draf akta perceraian
5	Mengoreksi dan memaraf draf akta perceraian							draf akta perceraian	5 menit	Draf akta diparaf
6	Mengoreksi dan memaraf draf akta perceraian							Berkas permohonan dan spesimen yang telah dicetak	5 menit	Draf akta diparaf
7	Menandatangani draf akta perceraian							draf yang telah diparaf	5 menit	akta perceraian ditanda-tangani
8	Menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon.							Kutipan yang telah dicetak	5 menit	akta perceraian diserahkan

8.SOP PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP	8
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		BUPATI HULU SUNGAI SELATAN	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 6. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor I Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Selatan.		Nama SOP : Pencatatan Pengangkatan Anak Kualifikasi Pelaksana : 1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil Yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik	
Keterkaitan : Pengadilan Negeri		Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer dan Printer 2. Blanko Akta Pengangkatan Anak 3. Meja dan Kursi Pelayanan	
Peringatan : Pembuatan Kutipan Akta Pengangkatan Anak tidak Bisa Selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan dan pejabat penandatangan tidak berada di tempat		Pencatatan dan Pendataan : Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Operator Capil	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.							1. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon	1 menit	Berkas diterima
2	melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan							Berkas yang telah diterima	5 menit	Berkas diverifikasi
3	Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil							Berkas yang telah diverifikasi	5 menit	Disposisi
4	Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan, dan mencetak draft kutipan akta pengangkatan anak							Berkas yang telah diberi nomor	5 menit	draft kutipan akta pengangkatan anak
5	Mengoreksi dan memaraf draft kutipan akta pengangkatan anak							Draf kutipan akta pengangkatan anak	5 menit	Draf akta diparaf
6	Mengoreksi dan memaraf draft kutipan akta pengangkatan anak							Berkas permohonan dan spesimen yang telah dicetak	5 menit	Draf akta diparaf
7	Menandatangani draft kutipan akta pengangkatan anak							Draf yang telah diparaf	5 menit	Kutipan akta pengangkatan anak ditandatangani
8	Menyerahkan kutipan akta pengangkatan anak kepada pemohon.							Kutipan yang telah dicetak	5 menit	Kutipan akta pengangkatan anak diserahkan

9.SOP PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN		Nomor SOP	9
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		BUPATI HULU SUNGAI SELATAN	
		Nama SOP : Pencatatan Pengakuan Anak	
		Kualifikasi Pelaksana :	
		1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil Yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Selatan.		Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer dan Printer 2. Blanko Kutipan Akta Pengakuan Anak 3. Meja dan Kursi Pelayanan	
Keterangan : 1. Pengadilan Negeri 2. Kelurahan 3. RT setempat		Pencatatan dan Pendataan : Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya	
Peringatan : Pembuatan Kutipan Akta Pengakuan Anak tidak Bisa Selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan dan pejabat penandatangan tidak berada di tempat			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Operator Capil	Kepala Dinas Dukcapil	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.							1. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon	1 menit	Berkas diterima
2	melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan							Berkas yang telah diterima	5 menit	Berkas diverifikasi
3	Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pencatatan Sipil							Berkas yang telah diverifikasi	5 menit	Disposisi
4	Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan, dan mencetak draft kutipan akta pengangkatan anak							Berkas yang telah diberi nomor	5 menit	draft kutipan akta pengangkatan anak
5	Mengoreksi dan memaraf draft kutipan akta pengangkatan anak							Draf kutipan akta pengangkatan anak	5 menit	Draf akta diparaf
6	Mengoreksi dan memaraf draft kutipan akta pengangkatan anak							Berkas permohonan dan spesimen yang telah dicetak	5 menit	Draf akta diparaf
7	Menandatangani draf kutipan akta pengangkatan anak							draf yang telah diparaf	5 menit	Kutipan akta pengangkatan anak ditandatangani
8	Menyerahkan kutipan akta pengangkatan anak kepada pemohon.							Kutipan yang telah dicetak	5 menit	Kutipan akta pengangkatan anak diserahkan

10.SOP PENCATATAN PENGESAHAN ANAK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Nomor SOP		10
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Di Sahkan Oleh		
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN		
Nama SOP : Pencatatan Pengesahan Anak		
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Pegawai Negeri Sipil yang berpengalaman dalam bidang Kependudukan 2. Pegawai Negeri Sipil Yang berpengalaman dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik		
Dasar Hukum :	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Bupati HSS Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Selatan.	
Keterkaitan :	1. Pengadil Negeri 2. Kelurahan 3. RT setempat	
Peringatan :	Pembuatan Kutipan Akte Pengesahan Anak tidak bisa selesai tepat waktu apabila adanya kendala-kendala teknis seperti kerusakan pada peralatan yg digunakan dan pejabat penandatanganan yang tidak berada di tempat	
Peralatan / Perlengkapan :		
1. Komputer dan Printer 2. Blanko Akta Pengesahan Anak 3. Meja dan Kursi Pelayanan		
Pencatatan dan Pendataan :		
Setiap Kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Petugas Verifikasi	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Operator Capil	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran.							1. Surat pengantar dari RT dan diketahui kepala desa/lurah 2. Kutipan akta kelahiran 3. Fotokopi kartu keluarga dan KTP pemohon 4. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah	1 menit	Berkas diterima
2	melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan							Berkas yang telah diterima	5 menit	Berkas diverifikasi
3	Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Pencatatan Sipil							Berkas yang telah diverifikasi	5 menit	Disposisi
4	Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan,dan mencetak draft kutipan akta pengesahan anak							Berkas yang telah diberi nomor	5 menit	Draf kutipan akta pengesahan anak
5	Mengoreksi dan memaraf draf kutipan akta pengesahan anak							Draf kutipan akta pengesahan anak	5 menit	Draf akta diparaf
6	Mengoreksi dan memaraf draf kutipan akta pengesahan anak							Berkas permohonan dan spesimen yang telah dicetak	5 menit	Draf akta diparaf
7	Menandatangani draf kutipan akta pengesahan anak							Draf yang telah diparaf	5 menit	Kutipan akta pengesahan anak ditandatangani
8	Menyerahkan kutipan akta pengesahan anak kepada pemohon.							Kutipan yang telah dicetak	5 menit	Kutipan akta pengesahan anak diserahkan

PARAF KORDINASI			
Kepala	Kasubag	Kabag	
<i>Disdikcapil</i>	PerUUan	Hukum	
tgl. 14.12.15	tgl. 16/12-2015	tgl. 17/12-2015	
<i>h</i>	<i>g</i>	<i>g</i>	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, f

Mm

ACHMAD FIKRY