



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Jend. Sudirman Telp (0511) 7479600 Marabahan Kode Pos 70511

Website : dukcapilbaritokualakab.go.id email : dukcapil@baritokualakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO KUALA
NOMOR : 21 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INOVASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO KUALA

KEPALA DINAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang mudah, jelas, tanpa pungutan dan transparan, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Tingkat II 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);

Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Admistrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosuder (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
13. Peraturan Negeri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
15. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 8 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur dimaksud :
1. Aplikasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Rumah Sakit (PAKRS)
 2. Aplikasi Daftar di Rumah Dokumen Terbit (TARUMDOKBIT)
 3. Aplikasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Desa (PAKODE)
 4. Aplikasi Kami Datang Dokumen Tercetak (KANDA)
- Sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Marabahan
Pada tanggal 18 Februari 2026

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Barito Kuala

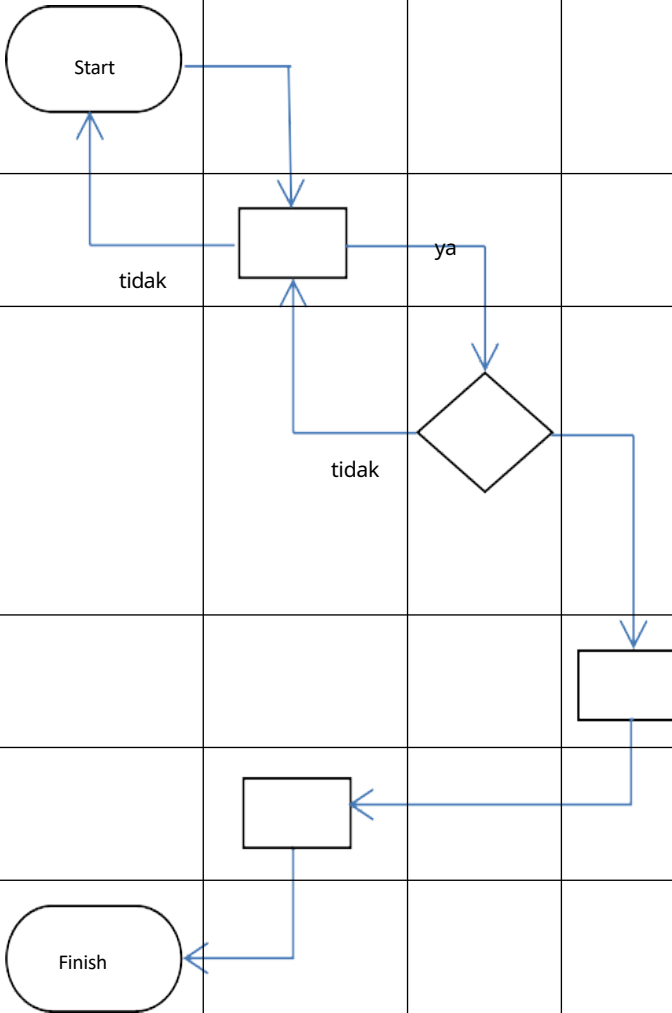


Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.
Pembina / IVa
NIP. 198610082006021002

Lampiran I : Lampiran Keputusan Bupati Barito Kuala
Nomor 21 Tahun 2026
Tanggal 18 Februari 2026

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./29/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP APLIKAS DAFTAR DI RUMAH DOKUMEN TERBIT (TARUMADOKBIT)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Perangkat Komputer; 2. Mampu mengoperasikan alat-alat elektronik; 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK; 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi TARUMADOKBIT.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Aplikasi TARUMADOKBIT	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Aplikasi SIAK, Aplikasi TARUMADOKBIT	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP tidak dijalankan, maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Kelahiran, Kematian, Pindah Datang	

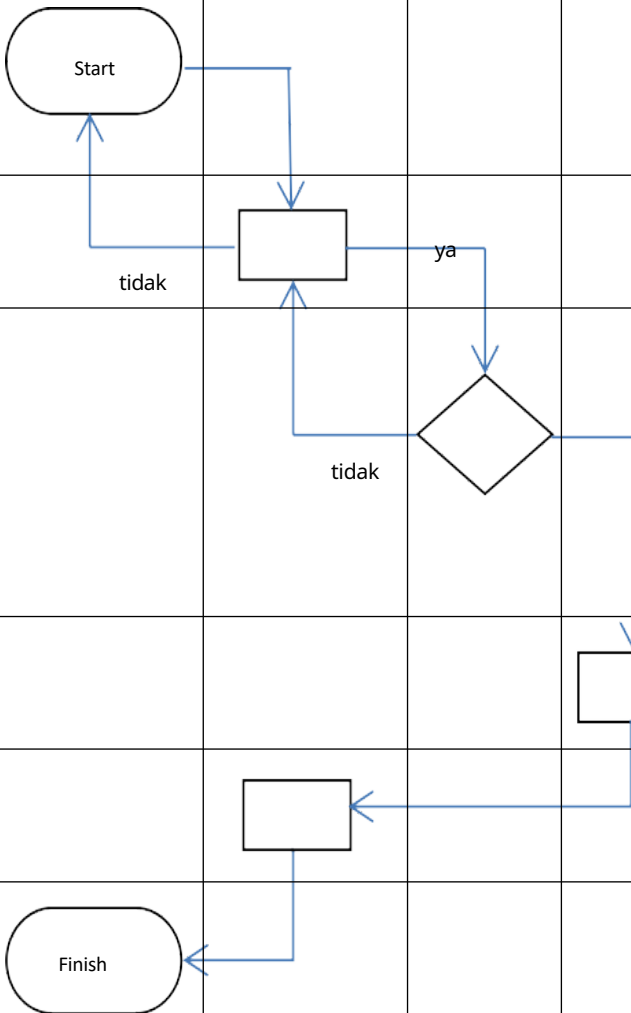
SOP DAFTAR DIRUMAH DOKUMEN TERBIT (TARUMADOKBIT) DISDUKCAPIL KAB. BARITO KUALA

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (masyarakat batola)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	MUTU BAKU			KET		
						KELENGKAP AN	WAKTU			OUTPUT	
1.	Input Data Akta Kelahiran / Kematian/Pindah datang					Persyaratan dokumen, komputer, internet, scanner	5	Menit	Data yang valid		
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer / internet	5	Menit	Data yang valid		
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi lewat Aplikasi Tarumadokbit ke masyarakat agar melengkapi persyaratan lewat aplikasi. jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid		
4.	Sertifikasi elektronik						Smartphone, internet, Dokumen	1	Menit	Dokumen	
5.	Pembukuan Dokumen pengarsipan dan mengirim dokumen dalam bentuk pdf						Dokumen, alat tulis	1	Menit	Dokumen	
6.	Memprint dokumen dalam bentuk pdf, dokumen pdf siap dikirimkan ke masyarakat via email,wa dan diarsipkan						Dokumen,printer ,internet, komputer	1	Menit	Dokumen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./30/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP APLIKAS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI RUMAH SAKIT (PAKRS)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Perangkat Komputer; 2. Mampu mengoperasikan alat-alat elektronik; 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK; 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi PAKRS	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Aplikasi PAKRS	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Aplikasi SIAK, Aplikasi PAKRS	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP tidak dijalankan, maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA)	

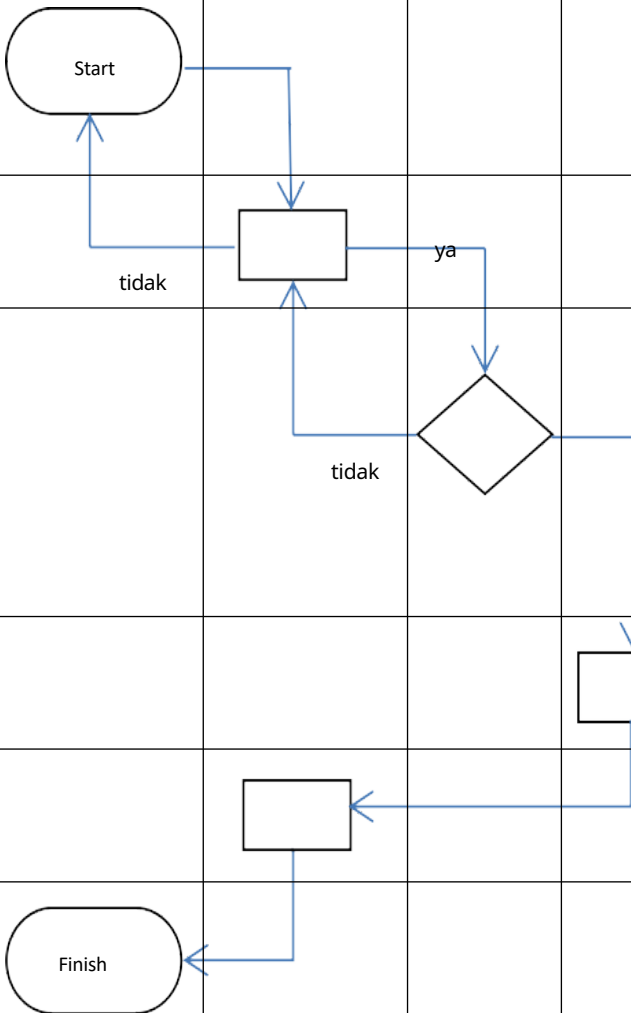
SOP DAFTAR APLIKASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI RUMAH SAKIT (PAKRS) DISDUKCAPIL KAB. BARITO KUALA

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (masyarakat batola)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Input Data Akta Kelahiran /Kartu Keluarga/KIA					Persyaratan dokumen, komputer, internet, scanner	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer / internet	5	Menit	Data yang valid	
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi lewat Aplikasi PAKRS ke pasien melahirakan agar melengkapi persyaratan lewat aplikasi. jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik					Smartphone, internet, Dokumen	1	Menit	Dokumen	
5.	Pembukuan Dokumen pengarsipan dan mengirim dokumen dalam bentuk pdf					Dokumen, alat tulis	1	Menit	Dokumen	
6.	Memprint dokumen dalam bentuk pdf, dokumen pdf siap dikirimkan ke pemohon via email,wa dan diarsipkan					Dokumen,printer ,internet, komputer	1	Menit	Dokumen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./31/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP APLIKASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DESA (PAKODE)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Perangkat Komputer; 2. Mampu mengoperasikan alat-alat elektronik; 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK; 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi PAKODE	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Aplikasi PAKODE	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Aplikasi SIAK, Aplikasi PAKODE	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP tidak dijalankan, maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perceraian, Akta Pengakatan Anak, Pindah Penduduk	

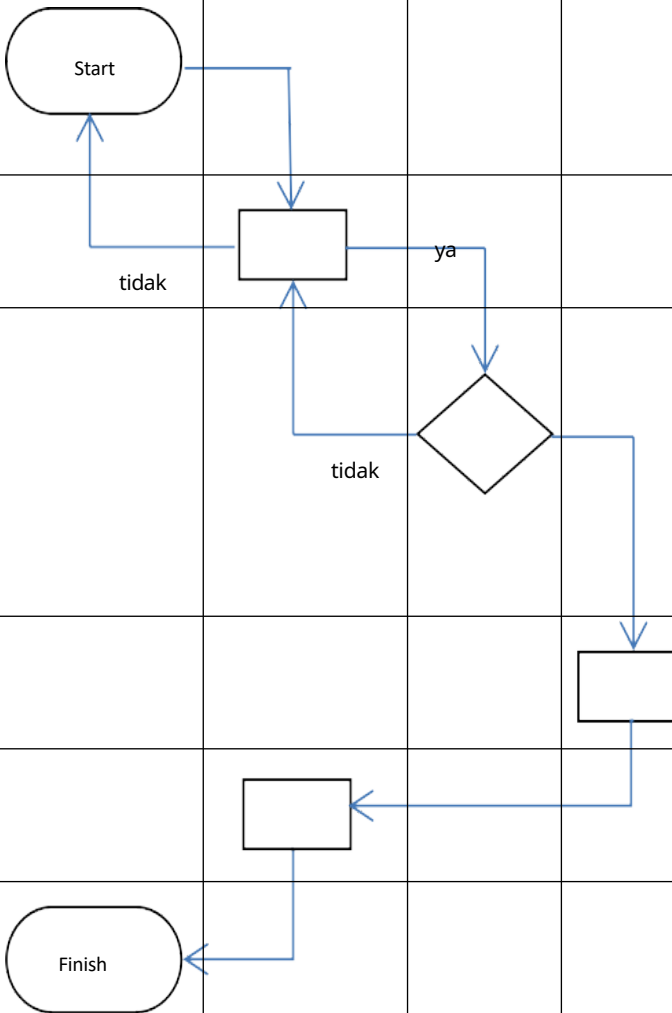
SOP DAFTAR APLIKASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI RUMAH SAKIT (PAKRS) DISDUKCAPIL KAB. BARITO KUALA

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (masyarakat batola)	OPERATOR PENERIMA LAYANAN DIGITAL	KASI / KABID	KADIS	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAP AN	WAKTU			OUTPUT
1.	Input Data Akta Kelahiran /Kematian/Perceraian/Pengakuan Anak/Pindah Penduduk					Persyaratan dokumen, komputer, internet, scanner	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer / internet	5	Menit	Data yang valid	
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi lewat Aplikasi PAKODE ke perangkat desa agar melengkapi persyaratan lewat aplikasi. jika tidak ada kesalahan data proses dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik					Smartphone, internet, Dokumen	1	Menit	Dokumen	
5.	Pembukuan Dokumen pengarsipan dan mengirim dokumen dalam bentuk pdf					Dokumen, alat tulis	1	Menit	Dokumen	
6.	Memprint dokumen dalam bentuk pdf, dokumen pdf siap dikirimkan ke pemohon via email,wa dan diarsipkan					Dokumen,printer ,internet, komputer	1	Menit	Dokumen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./32/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP KAMI DATANG DOKUMEN TERCETAK (KANDA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan	1. Menguasai Perangkat Komputer; 2. Mampu mengoperasikan alat-alat elektronik; 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK; 4. Mampu melayani masyarakat dengan cepat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP KANDA	1. Alat Transportasi 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Perangkat Komputer dan Jaringan 4. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP tidak dijalankan, maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Akta Kelahiran, Akta Kematian	

SOP KAMI DATANG DOKUMEN TERCETAK (KANDA) DISDUKCAPIL KAB. BARITO KUALA

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON (masyarakat batola)	OPERATOR FRONT OFFICE	KASI / KABID	KADIS	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Input Data Akta Kelahiran /Kematian					Persyaratan dokumen, komputer, internet, printer	5	Menit	Data yang valid	
2.	Menerima, memverifikasi, memvalidasi data					Komputer, internet	5	Menit	Data yang valid	
3.	Pengajuan sertifikasi elektronik, (jika ada kesalahan data dikembalikan ke operator penerima untuk dikonfirmasi ke masyarakat di lapangan agar melengkapi persyaratan yang kurang. jika tidak ada kesalahan dan kekurangan persyaratan, data di proses dan dilanjutkan)					Komputer, internet	1	Menit	Data yang valid	
4.	Sertifikasi elektronik					Smartphone, internet, Dokumen	1	Menit	Dokumen	
5.	Pembukuan dokumen pengarsipan					Dokumen, alat tulis	1	Menit	Dokumen	
6.	Cetak dokumen dalam bentuk pdf dan di serahkan kembali kepada masyarakat					Dokumen, printer, internet, komputer	1	Menit	Dokumen	