



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 : 20 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
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 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 Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur dimaksud :

1. Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI
2. Pelayanan Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA)
3. Pelayanan Pencatatan Lahir Mati
4. Pelayanan Pencatatan Kematian
5. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
6. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data
7. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga karena rusak atau hilang
8. Pelayanan Pencatatan Perkawinan
9. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
10. Pelayanan Pencatatan Perkawinan Orang Asing (OA)
11. Pelayanan Pencatatan Perceraian
12. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan
13. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
14. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) WNI
15. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) karena rusak atau hilang
16. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak
17. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak
18. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak
19. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak
20. Pelayanan Perubahan Nama
21. Pelayanan Administrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

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 Kepala Dinas
Nomor 20 Tahun 2026
Tanggal 18 Februari 2026

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./08/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan kelahiran WNI dalam wilayah NKRI					- Fotokopi surat keterangan kelahiran - Surat keterangan kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit/kepala Desa/Lurah - Fotokopi buku Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua - SPTJM kebenaran data kelahiran - SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	10 Menit	- Berkas permohonan sudah dikoreksi - Tanda bukti pengambilan - Draft Akta Kelahiran	-
3	Mengoreksi draft Akta Kelahiran. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Kelahiran dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis				Ya	- ATK - Draft Akta Kelahiran - Komputer	5 Menit	Draft Akta Kelahiran yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Kelahiran dan diteruskan ke operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Akta Kelahiran sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak Akta Kelahiran dan memilah berkas kemudian menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Akta Kelahiran	-

6	menerima Akta Kelahiran, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Akta Kelahiran	-
---	---	--	--	--	--	---------------	---------	----------------	---

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./09/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 FEBRUARI 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING (OA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran Orang Asing tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING (OA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan kelahiran orang asing						- Fotokopi surat keterangan kelahiran - Fotokopi buku nikah/akta perkawinan orang tua - Fotokopi dokumen perjalanan - Fotokopi KTP-el orang tua/kartu izin tinggal tetap/kartu izin tinggal terbatas/visa kunjungan orang tua - SPTJM kebenaran data kelahiran - SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Kelahiran OA dan mengajukan sertifikasi elektronik dan diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft Akta Kelahiran OA	-
3	Mengoreksi draft Akta Kelahiran OA. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Kelahiran OA dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid		Tidak				- ATK - Draft Akta Kelahiran OA - Komputer	5 Menit	Draft Akta Kelahiran OA	-
4	Mengoreksi draft Akta Kelahiran OA. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Kelahiran OA dan diteruskan ke Kadis			Tidak			- ATK	5 Menit	Draft Akta Kelahiran OA yang disetujui	
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Kelahiran OA dan diteruskan ke Operator				Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Akta Kelahiran OA sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Mencetak Akta Kelahiran OA dan memilah berkas kemudian menyerahkan ke						- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Akta Kelahiran OA	-

	Pemohon									
7	Menerima Akta Kelahiran OA, atau Cetak Mandiri						- Buku agenda	5 Menit	Akta Kelahiran OA	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./10/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Lahir Mati tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan lahir mati					- Fotokopi surat keterangan lahir mati - Pernyataan dari orang tua kandung bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati - Fotokopi KK orang tua - Fotokopi KTP-el Pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Lahir Mati dan mengajukan sertifikasi elektronik dan diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- Berkas permohonan sudah dikoreksi - Tanda bukti pengambilan - Draft Akta Lahir Mati	-
3	Mengoreksi draft Akta Lahir Mati. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Lahir Mati dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis				Ya	- ATK - Draft Akta Lahir Mati - Komputer	5 Menit	Draft Akta Lahir Mati yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Lahir Mati dan diteruskanke Operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Akta Lahir Mati sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak Akta Lahir Mati dan register, memilah berkas dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Akta Lahir Mati dan Register	-
6	Menerima Akta Lahir Mati, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Akta Lahir	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./11/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PENCATATAN KEMATIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- FO (Operator) - Verifikator - Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan kematian dalam wilayah NKRI					- Surat keterangan kematian dari dokter/kepolisian/kepala desa - Fotokopi dokumen perjalanan - Fotokopi KK/KTP yang meniggal dunia	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Kematian dan mengajukan sertifikasi elektronik dan diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- Berkas permohonan sudah dikoreksi - Tanda bukti pengambilan - Draft Akta Kematian	-
3	Mengoreksi draft Akta Kematian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Kematian dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis				Ya	- ATK - Draft Akta Kematian - Komputer	5 Menit	Draft Akta Kematian yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Kematian dan diteruskan ke operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Akta Kematian sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak Akta Kematian dan register, memilah berkas dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Akta Kematian	-
6	Menerima Akta Kematian, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Akta Kematian	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./12/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- FO (Operator) - Verifikator - Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru					- Kartu Keluarga Lama - Fotocopi buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian - SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak				- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- Berkas permohonan sudah dikoreksi - Tanda bukti pengambilan - Draft KK	-
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft KK dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis					-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda			

							5 Menit	Kartu Keluarga	-
--	--	--	--	--	--	--	---------	----------------	---

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./13/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PENCATATAN PERKAWINAN WNI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan perkawinan WNI dalam wilayah NKRI						- Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama - Pas Foto berwarna suami istri - KTP-el asli - KK asli - Bagi janda dan duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dibuatkan pengumuman perkawinan yang diumumkan selama 10 hari dan jika ada sanggahan dikembalikan kepada pemohon, jika tidak ada sanggahan diteruskan kepada Kepala Kabid	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Mengoreksi kelengkapan persyaratan dan melaksanakan pencatatan perkawinan dengan menghadirkan pasangan suami istri dan saksi kemudian diteruskan ke operator						- ATK	5 Menit	Catatan Perkawinan	-
4	Menginput data, mencetak draft akta perkawinan, mengajukan sertifikasi elektronik akta perkawinan dan diteruskan ke petugas verifikasi			Ya			- ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Draft Akta Perkawinan	-
5	Mengoreksi draft Akta Perkawinan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Perkawinan dan diverifikasi kedalam		Tidak		Ya		- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Akta Perkawinan	

6	Mengoreksi draft Akta Perkawinan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Perkawinan dan diteruskan ke Kadis							- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Akta Perkawinan	
7	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Perkawinan dan diteruskan ke							- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Akta Perkawinan sudah di Sertifikasi (TTE)	
8	Mencetak Akta Perkawinan, Register dan memilah berkas kemudian menyerahkan ke Pemohon							- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Akta Perkawinan dan Register	-
9	Menerima Akta Perkawinan, atau Cetak Mandiri							- Buku agenda - Bukti	5 Menit	Akta Perkawinan	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./14/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- FO (Operator) - Verifikator - Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan pembatalan perkawinan		Ya				- Fotokopi salinan putusan pengadilan - Fotokopi akta perkawinan - KTP-el Asli - KK Asli	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- Berkas permohonan sudah dikoreksi - Tanda bukti pengambilan	-
3	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid				Ya		- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta perkawinan	-
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan dan diteruskan ke Kadis			Tidak			- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan dan diteruskan ke Operator						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Mencetak Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan dan memilah berkas kemudian menyerahkan ke Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan	-

7	Menerima Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan, atau Cetak Mandiri						- Buku agenda - Bukti pengambilan	5 Menit	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan	-
---	---	---	--	--	--	--	--------------------------------------	---------	--	---

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./15/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- FO (Operator) - Verifikator - Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan perkawinan OA di wilayah NKRI						- Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama - Pas Foto berwarna suami Fotokopi dokumen perjalanan istri - KTP-el asli - KK asli - Fotokopi izin perkawinan dari negara	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK, kemudian dibuatkan pengumuman perkawinan selama 10 hari dan jika ada sanggahan dikembalikan kepada pemohon, jika tidak ada sanggahan diteruskan kepada Kabid	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Mengoreksi kelengkapan persyaratan dan melaksanakan pencatatan perkawinan OA dengan menghadirkan pasangan suami istri dan saksi kemudian diteruskan ke operator						- ATK	5 Menit	Catatan Perkawinan	-
4	Menginput data, mencetak draft akta perkawinan OA, mengajukan sertifikasi elektronik akta perkawinan dan diteruskan ke petugas verifikasi			Ya			- ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Draft Akta Perkawinan	-
5	Mengoreksi draft Akta Perkawinan OA. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Perkawinan dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kabid		Tidak		Ya		- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Akta Perkawinan	-
6	Mengoreksi draft Akta Perkawinan OA. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar					Ya	- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Akta Perkawina	-

	diberi paraf draft Akta Perkawinan dan diteruskan ke Kadis			Tidak						n	
--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	---	--



7	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Perkawinan dan diteruskan ke					 Tidak	- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Akta Perkawinan sudah di Sertifikasi (TTE)	-
8	Mencetak Akta Perkawinan, Register dan memilah berkas kemudian menyerahkan ke Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Akta Perkawinan dan Register	-
9	Menerima Akta Perkawinan, atau Cetak Mandiri						- Buku agenda Bukti	5 Menit	Akta Perkawinan	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./16/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- FO (Operator) - Verifikator - Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data					- Fotokopi KK Lama - Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (Paspor, SKPWNI)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft KK	-
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis				Ya	- ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator					- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./17/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- FO (Operator) - Verifikator - Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Pencatatan Perceraian tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan perceraian		Ya				- Fotokopi salinan putusan pengadilan - Fotokopi akta perkawinan - KTP-el Asli - KK Asli	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Perceraian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Mengoreksi draft Akta Perceraian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft akta perceraian dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid		Tidak		Ya		- ATK	5 Menit	Draft Akta Perceraian	-
4	Mengoreksi draft Akta Perceraian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Perceraian dan diteruskan ke Kadis			Tidak		Ya	- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Akta Perceraian	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Perceraian dan diteruskan ke Operator						- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Akta Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Mencetak Akta Perceraian, Register, memilah berkas dan menyerahkan ke Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Akta Perceraian	-
7	Menerima Akta Perceraian, atau Cetak Mandiri						- Buku agenda - Bukti pengambilan	5 Menit	Akta Perceraian	-



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO KUALA**

	Nomor SOP	400.12./18/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- FO (Operator) - Verifikator - Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak					- Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/KK yg rusak - Fotokopi KTP-el - Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- Berkas permohonan sudah dikoreksi - Tanda bukti pengambilan - Draft KK	-
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis				Ya	-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./19/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan pembatalan perceraian		Ya				- Fotokopi salinan putusan pengadilan - Akta perceraian asli - KTP-el Asli - KK Asli	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf draf Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid		Tidak		Ya		- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian	-
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian dan diteruskan ke Kadis			Tidak		Ya	- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian dan diteruskan ke Operator				Tidak		- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Mencetak Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian dan memilah berkas kemudian menyerahkan ke Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian	-
7	Menerima Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian, atau Cetak Mandiri						- Buku agenda - Bukti pengambilan	5 Menit	Catatan Pinggir Pembatalan	-

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO KUALA

	Nomor SOP	400.12./20/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- Front Office - Operator Perekaman - Operator Pencetakan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK - Alat Perekaman KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Blanko KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el Untuk WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el UNTUK WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Perekaman KTP-el	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan KTP-el Untuk WNI					- Telah Berusia 17 tahun - Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator Perekaman KTP-el untuk melakukan perekaman data KTP-el	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Melakukan perekaman KTP-el dan selanjutnya diteruskan kepada Operator Pencetakan KTP-el untuk diproses pencetakan KTP-el nya pada hari berikutnya				Ya	- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Alat Perekaman KTP-el	15 Menit	- Tanda bukti sudah melakukan perekaman KTP-el - Data perekaman KTP-el masuk	-
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Operator Perekaman KTP-el, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office			Tidak		- ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	10 Menit	- Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak	-
5	Meregistrasi KTP-el dan menyerahkan kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK	5 Menit	KTP-el	-
6	Menerima KTP-el					Tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./21/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- FO (Operator) - Verifikator - Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan pengangkatan anak di wilayah NKRI		Ya				- Fotokopi salinan putusan pengadilan - Akta kelahiran anak - Fotokopi KK orang tua angkat - Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang tua angkat OA	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draf Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid		Tidak		Ya		- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak	-
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan diteruskan ke Kadis			Tidak		Ya	- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan diteruskan ke Operator				Tidak		- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Mencetak Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan memilah berkas kemudian menyerahkan ke Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak	-
7	menerima Catatan Pinggir Pengangkatan						- Buku agenda		Catatan	

	Anak, atau Cetak Mandiri						- Bukti pengambilan	5 Menit	Pinggir Pengangkatan Anak	-
--	--------------------------	--	--	--	--	--	---------------------	---------	---------------------------	---

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./22/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK WNI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- Front Office - Operator Perekaman - Operator Pencetakan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK - Alat Perekaman KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Blanko KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Perekaman KTP-el	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI					- Telah Berusia 17 tahun - Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator Perekaman KTP-el untuk melakukan perekaman data KTP-el	Tidak		Ya 		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Melakukan perekaman KTP-el dan selanjutnya diteruskan kepada Operator Pencetakan KTP-el untuk diproses pencetakan KTP-el nya pada hari berikutnya				Ya 	- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Alat Perekaman KTP-el	15 Menit	- Tanda bukti sudah melakukan perekaman KTP-el - Data perekaman KTP-el masuk	-
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Operator Perekaman KTP-el, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office			Tidak		- ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	10 Menit	- Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak	-
5	Meregistrasi KTP-el dan menyerahkan kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK	5 Menit	KTP-el	-
									

6	Menerima KTP-el					Tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el	-
---	-----------------	--	--	--	--	-------------------------	---------	--------	---

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./23/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- Front Office - Operator Perekaman - Operator Pencetakan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK - Alat Perekaman KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Blanko KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI				- SKP (jika terjadi pindah datang) - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) - KTP-el Rusak (jika rusak) - Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator Pencetakan KTP-el	Tidak		Ya	- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Petugas Front Office, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office		Tidak		- ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	10 Menit	- Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak	-
5	Meregistrasi KTP-el dan menyerahkan kepada Pemohon				- Berkas Permohonan - ATK	5 Menit	KTP-el	-
6	Menerima KTP-el		Tidak		Tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./ 24 /DISDUKCAPIL/ 2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan pengesahan anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI		Ya				- Akta kelahiran - Fotokopi akta perkawinan - Fotokopi KK orang tua	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Mengoreksi draft Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draf Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid		Tidak		Ya		- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengakuan Anak	-
4	Mengoreksi draft Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan diteruskan ke Kadis			Tidak		Ya	- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan diteruskan ke Operator				Tidak		- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Draft Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)	-
6	Mencetak Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan memilah berkas kemudian menyerahkan ke Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak	-

7	Menerima Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak, atau Cetak Mandiri							- Buku agenda - Bukti pengambilan	5 Menit	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak	-
---	---	---	--	--	--	--	--	--------------------------------------	---------	--	---

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12. / 25/ DISDUKCAPIL/ 2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI					- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mengajukan KIA dan diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Pengajuan KIA	-
3	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK). Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diverifikasi kedalam sistem (SIAK) dan diteruskan ke Kadis				Ya	-ATK - Berkas Permohonan - Komputer	5 Menit	KIA yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KIA dan diteruskan ke Operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KIA sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KIA dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Identitas Anak	-
6	Menerima KIA, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Identitas Anak	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12. / 26 / DISDUKCAPIL/ 2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk - Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- FO (Operator) - Verifikator - Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga - SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar - SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran - SOP Pelayanan Pencatatan Kematian - SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	- Berkas Permohonan - Buku Register - Komputer - ATK - Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip Digital	

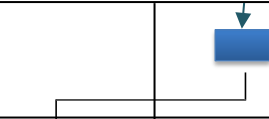
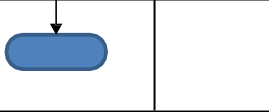
SOP PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Penata Arsip	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan perubahan nama penduduk		Ya					- Fotokopi salinan penetapan pengadilan - Akta kelahiran - Fotokopi KK - Fotokopi dokumen perjalanan bagi OA	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Catatan Pinggir Perubahan Nama dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Penata Arsip	Tidak						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Mencari buku register akta kelahiran di gudang arsip berdasarkan berkas permohonan dan diteruskan ke petugas verifikasi							- Berkas Permohonan	10 Menit	Buku Register Akta Kelahiran	-
4	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Perubahan Nama. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draf Catatan Pinggir Perubahan Nama dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid					Ya		- ATK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak	-
5	Mengoreksi draft Catatan Pinggir Perubahan Nama. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Catatan Pinggir Perubahan Nama dan diteruskan ke Kadis				Tidak		Ya	- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Perubahan Nama	-
6	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Catatan Pinggir Perubahan Nama dan diteruskan ke Operator					Tidak		- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Draft Catatan Pinggir Perubahan Nama sudah di Sertifikasi (TTE)	-
8	Mencetak Catatan Pinggir Perubahan Nama dan memilah berkas kemudian menyerahkan ke Pemohon							- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Catatan Pinggir Perubahan Nama	-
9	Menerima Catatan Pinggir Perubahan Nama, atau Cetak Mandiri							- Buku agenda - Bukti pengambilan	5 Menit	Catatan Pinggir Perubahan Nama	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./27/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. FO (Operator) 2. Verifikator 3. Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2. Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kabid	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pencatatan pengangkatan anak di wilayah NKRI		Ya				- Asli surat pernyataan pengakuan anak - Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama - Akta kelahiran anak - Fotokopi KK ayah/ibu - Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Akta Pengakuan Anak, Catatan Pinggir Akta dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya			- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- Berkas permohonan sudah dikoreksi - Tanda bukti pengambilan	-
3	Mengoreksi draft Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draf Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kabid		Tidak		Ya		- ATK	5 Menit	Draft Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta	-
4	Mengoreksi draft Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Verifikasi untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta kemudian diteruskan ke Kadis			Tidak		Ya	- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta	-
5	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Kabid untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta dan diteruskan ke Operator				Tidak		- ATK - Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak sudah di Sertifikasi (TTE)	-

6	Mencetak Akta Pengakuan Anak, Catatan Pinggir Akta, Memilah berkas dan menyerahkan kepada Pemohon						- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta	-
7	Menerima Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta atau Cetak Mandiri						- Buku agenda - Bukti pengambilan	5 Menit	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta	-

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	400.12./28/DISDUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	18 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	SOP PELAYANAN ADMINISTRASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala No. 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Front Office 2. Operator Pendaftaran IKD 3. Operator Verifikasi IKD	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan IKD 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 3. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 5. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 6. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Smartphone Android 4. Aplikasi IKD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Administrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) tidak	1. Data Center	

dilaksanakan sesuai ketentuan, maka mengakibatkan proses pelayanan tidak berjalan sesuai ketentuan.	2. Arsip Digital
---	------------------

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Pendaftaran IKD	Operator Verifikasi IKD	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan aktivasi IKD					- KTP-EI - Kartu Keluarga - Smartphone Android	1 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan data pemohon, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Operator Pendaftaran IKD untuk melakukan pendaftaran dan instalasi Aplikasi IKD	Tidak		Ya 		- Berkas Permohonan - Smartphone Android	5 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Melakukan penginstallan Aplikasi IKD pada smartphone Android dan melakukan pendaftaran IKD pada smartphone Android pemohon, setelah selesai pendaftaran IKD selanjutnya diteruskan kepada Operator Verifikasi IKD				Ya 	- Permohonan - Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Smartphone Android - Aplikasi IKD	10 Menit	- Tanda bukti sudah melakukan installasi IKD - Data IKD masuk	-
4	Melakukan Verifikasi IKD yang sudah terinstall sebelumnya pada smartphone android pemohon dengan cara memindai barcode pada aplikasi IKD kemudian mengaktifkannya. Setelah selesai selanjutnya diteruskan kepada Petugas Front Office.					- Perangkat Komputer - Aplikasi SIAK - Smartphone Android - Aplikasi IKD	10 Menit	- Data IKD terverifikasi - Aplikasi IKD sudah aktif	-
5	Menyerahkan kepada Pemohon					- Berkas Permohonan - Smartphone Android	1 Menit	Smartphone Android Pemohon yang sudah aktivasi IKD	-
6	Menerima kembali smartphone					Tanda bukti pengambilan	1 Menit	Smartphone Android	-

								Pemohon yang sudah aktivasi IKD	
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------	--