


















	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintang No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	01 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 <p>Ret. Kepala Dinas, <b>NOR ILMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008</p>
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Kelahiran</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presidin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Kelahiran		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Kelahiran ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

# PENCATATAN KELAHIRAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Akta Kelahiran							Mengisi Formulir F2-02/Blanko yang disediakan dg melampirkan Asli Surat Ket Kelahiran dari RS/Dokter/Bidan (SPTJM), Surat Nikah Orang Tua (SPTJM) FC KTP Orang Tua, FC KK, FC. KTP Pemohon dan FC KTP 2 orang saksi	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi pembuatan Akta Kelahiran								5 menit	data akta selesai di input	
5	Pemeriksaan Konsep Draft Kutipan Akta Kelahiran		Tidak						5 menit	Verifikasi Data Entry	
6	Penulisan pada Buku Register Akta Kelahiran dan tanda tangan saksi dan pelapor						Ya		5 menit	Buku Register telah ditulis dan ditandatangani	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Melakukan Verifikasi dokumen Akta Kelahiran dan Register yang telah dicetak								10 menit	Draft Kutipan Akta	
8	Penanda tangan Dokumen Akta Kelahiran oleh Kadis								5 menit	Kutipan Akta telah ditanda tangani dalam bentuk TTE	
9	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil			 					5 menit	Pendistribusian Akta	
10	Pemohon mengambil Dokumen Akta Kelahiran di loket pengambilan								5 menit	Kutipan Akta Kelahiran	







Keterangan Simbol :		
	Terminator	: Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
	Proses	: Pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	: Sebagai bukti dari pelaksaan kegiatan
	Arsip Manual	: Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
	Arsip / File	: Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
	Konektor	: Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda

















	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintara No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	02 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2021
		Tanggal Revisi	--
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>NOR SMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19620817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Lahir Mati</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presidin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Kelahiran		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Lahir Mati ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

# PENCATATAN LAHIR MATI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Surat Keterangan Lahir Mati							Mengisi Formulir F2-02/Blanko yang disediakan dg melampirkan Asli Surat Ket Kelahiran dari RS/Dokter/Bidan (SPTJM), Surat Nikah Orang Tua (SPTJM) FC KTP Orang Tua, FC KK, FC. KTP Pemohon dan FC KTP 2 orang saksi	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi pembuatan Suket Lahir Mati								5 menit	data selesai di input	
5	Pemeriksaan Konsep Draft Suket Lahir Mati		Tidak						5 menit	Verifikasi Data Entry	
6	Penulisan pada Buku Register dan tanda tangan saksi dan pelapor						Ya		5 menit	Buku Register telah ditulis dan ditandatangani	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Melakukan Verifikasi dokumen dan Regester yang telah dicetak								10 menit	Draft Surat Keterangan	
8	Penanda tangan Dokumen Surat Keterangan oleh Kadis								5 menit	Surat Ket telah ditanda tangani	
9	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil			 					5 menit	Pendistribusian Berkas	
10	Pemohon mengambil Dokumen Surat Keterangan Lahir Mati di loket pengambilan								5 menit	Surat Keterangan Lahir Mati	

Keterangan Simbol :		
	Terminator	: Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
	Proses	: Pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	: Sebagai bukti dari pelaksaan kegiatan
	Arsip Manual	: Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
	Arsip / File	: Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
	Konektor	: Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda


















	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintara No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	03 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>NOR LEM, M.Pd</b> Perubin Tingkat I NIP. 13680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Perkawinan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presidin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Perkawinan		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Perkawinan ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN PERKAWINAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian	[ ]							1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Akta Perkawinan		[ ]					Mengisi Formulir, melampirkan surat terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan YME, FC KTP dan KK (suami - isteri), FC KTP 2 (org) saksi, Bagi janda/ duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya dan bila cerai hidup melampirkan akta perceraian.	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		[ ]						5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi pembuatan Akta Perkawinan		[ ]						5 menit	data akta selesai di input	
5	Pemeriksaan Konsep Draft Kutipan Akta Perkawinan		[ ]						5 menit	Verifikasi Data Entry	
6	Penulisan pada Buku Register Akta Perkawinan dan tanda tangan saksi dan pelapor			[ ]					5 menit	Buku Register telah ditulis dan ditandatangani	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Melakukan Verifikasi dokumen Akta Perkawinan dan Register								10 menit	Draft Kutipan Akta	
8	Penanda tangan Dokumen Akta Perkawinan oleh Kadis								5 menit	Kutipan Akta telah ditanda tangani dalam bentuk TTE	
9	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Pendistribusian Akta	
10	Pemohon mengambil Dokumen Akta Perkawinan di loket pengambilan								5 menit	Kutipan Akta	





Keterangan Simbol :							
	Terminator	:	Mulai / berakhir dari suatu bagan alir				
	Proses	:	Pelaksanaan kegiatan				
	Dokumen	:	Sebagai bukti dari pelaksaan kegiatan				
	Arsip Manual	:	Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual				
	Arsip / File	:	Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file				
	Konektor	:	Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda				



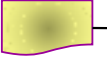
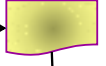











	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintang No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	04 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
		Tanggal Revisi	--
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>MCR/LMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Pembatalan Perkawinan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presidin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Perkawinan		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Pembatalan Perkawinan ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan pencatatan pembatalan Perkawinan							Kutipan Akta Perkawinan yang asli, Salinan Putusan Pengadilan Negeri, KK asli dan KTP	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi dan mencetak pencatatan pembatalan perkawinan								5 menit	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Perkawinan (pembatalan)	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Melakukan pamarafan dokumen Pencataatan Pembatalan Perkawinan dan buku regester yg telah dicetak								10 menit	Draft Surat Keterangan telah diparaf	
6	Penanda tangan Dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan								5 menit	Dokumen Surat Keterangan telah ditanda tangani	
7	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Arsip	
8	Pemohon mengambil Dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan di loket pengambilan								5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	







Keterangan Simbol :		
	Terminator	: Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
	Proses	: Pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	: Sebagai bukti dari pelaksaan kegiatan
	Arsip Manual	: Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
	Arsip / File	: Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
	Konektor	: Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda



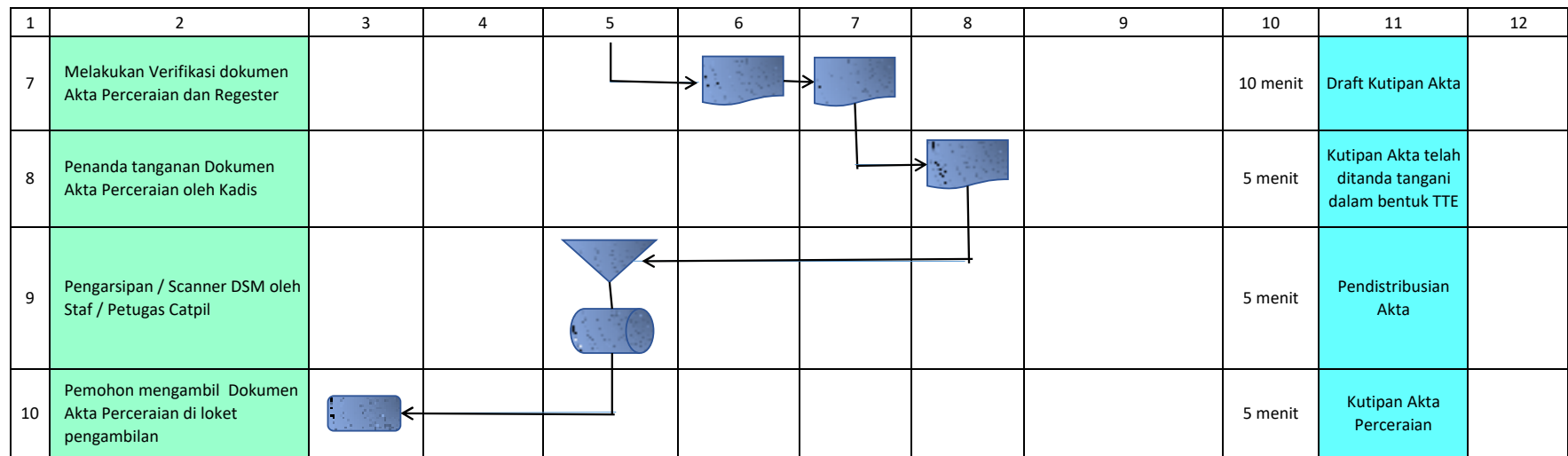








	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintara No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	05 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 <p>Pt. Kepala Dinas, <b>NOR HMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008</p>
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Perceraian</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presidin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Perceraian		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Perceraian ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN PERCERAIAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Akta Perceraian							Mengisi Formulir, Melampirkan salinan putusan pengadilan yg telah mempunyai kekuatan hukum tetap, FC KTP dan KK suami-isteri, Kutipan Akta Perkawinan Asli untuk Catatan Pinggir, Surat Pernyataan apabila Kutipan Akta Perkawinan tidak ada	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi pembuatan Akta Perceraian								5 menit	data akta selesai di input	
5	Pemeriksaan Konsep Draft Kutipan Akta Perceraian								5 menit	Verifikasi Data Entry	
6	Penulisan pada Buku Register Akta Perceraian dan tanda tangan saksi dan pelapor								5 menit	Buku Register telah ditulis dan ditandatangani	









Keterangan Simbol :		
	Terminator	: Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
	Proses	: Pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	: Sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan
	Arsip Manual	: Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
	Arsip / File	: Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
	Konektor	: Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda

















	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintara No. 36 Desav Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	06 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
		Tanggal Revisi	--
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>NOR ILMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Pembatalan Perceraian</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presidin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Perceraian		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Pembatalan Perceraian ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan pencatatan pembatalan Perceraian	↓						Kutipan Akta Perceraian yang asli, Salinan Putusan Pengadilan Negeri, KK asli dan KTP suami isteri	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		↓						5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi dan mencetak pencatatan pembatalan perceraian		↓						5 menit	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Perceraian (pembatalan)	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Melakukan pamarafan dokumen Pencataatan Pembatalan Perceraian dan buku regester yg telah dicetak								10 menit	Draft Surat Keterangan telah diparaf	
6	Penanda tangan Dokumen Pencatatan Pembatalan Perceraian								5 menit	Dokumen Surat Keterangan telah ditanda tangani	
7	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil			 					5 menit	Arsip	
8	Pemohon mengambil Dokumen Pencatatan Pembatalan Perceraian di loket pengambilan								5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	







Keterangan Simbol :		
	Terminator	: Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
	Proses	: Pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	: Sebagai bukti dari pelaksaan kegiatan
	Arsip Manual	: Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
	Arsip / File	: Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
	Konektor	: Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda

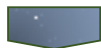


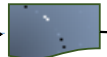
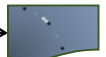

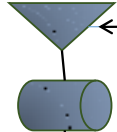









	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintang No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	07 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Dit. Kepala Dinas, <b>NOR IEMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Kematian</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presidin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Kematian		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Kematian ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN KEMATIAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Akta Kematian							Mengisi Formulir, melampirkan surat keterangan kematian (visum) dari dokter, FC KTP dan KK ybs, Surat Keterangan kematian dari Kades/Lurah setempat, FC KTP pelapor (ahli waris) dan saksi 2 (dua) orang	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi pembuatan Akta Kematian								5 menit	data akta selesai di input	
5	Pemeriksaan Konsep Draft Kutipan Akta Kematian								5 menit	Verifikasi Data Entry	
6	Penulisan pada Buku Register Akta Kematian dan tanda tangan saksi dan pelapor								5 menit	Buku Register telah ditulis dan ditandatangani	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Melakukan Verifikasi dokumen Akta Kematian dan Register								10 menit	Draft Kutipan Akta	
8	Penanda tangan Dokumen Akta Kematian oleh Kadis								5 menit	Kutipan Akta telah ditanda tangani dalam bentuk TTE	
9	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Pendistribusian Akta	
10	Pemohon mengambil Dokumen Akta Kematian di loket pengambilan								5 menit	Kutipan Akta Kematian	




Keterangan Simbol :		
	Terminator	: Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
	Proses	: Pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	: Sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan
	Arsip Manual	: Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
	Arsip / File	: Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
	Konektor	: Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda
















	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintara No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	08 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 <p>Pt. Kepala Dinas, <b>NOF ILMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19681217 199412 1 008</p>
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Pengangkatan Anak</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Pengangkatan Anak		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Pengangkatan Anak ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Akta Pengangkatan Anak	↓						Mengisi Formulir, Salinan Penetapan Pengadilan, FC KTP dan KK orang Tua Kandung dan orang tua angkat. Kutipan akta kelahiran anak yang bersangkutan asli dan fotocopy	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		↓						5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi pembuatan Akta Pengangkatan Anak		↓						5 menit	data akta selesai di input	
5	Pemeriksaan Konsep Draft Kutipan Akta Pengangkatan Anak		↓						5 menit	Verifikasi Data Entry	
6	Penulisan pd Buku Regester Akta Pengangkatan Anak & tanda tangan saksi & pelapor								5 menit	Buku Regester telah ditulis dan ditandatangani	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Melakukan Verifikasi dokumen Akta Pengangkatan Anak dan Register								10 menit	Draft Caping Kutipan Akta Kelahiran	
8	Penanda tangan Dokumen Akta Pengangkatan Anak oleh Kadis								5 menit	Caping Kutipan Akta telah ditanda tangani	
9	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Pendistribusian Akta	
10	Pemohon mengambil Dokumen Akta Pengangkatan Anak di loket pengambilan								5 menit	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran	

Keterangan Simbol :						
	Terminator	:	Mulai / berakhir dari suatu bagan alir			
	Proses	:	Pelaksanaan kegiatan			
	Dokumen	:	Sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan			
	Arsip Manual	:	Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual			
	Arsip / File	:	Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file			
	Konektor	:	Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda			
















	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintara No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	09 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>NOV ILMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Pengakuan Anak</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Pengakuan Anak		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Pengakuan Anak ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian	■							1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Akta Pengakuan Anak	↓	■					Mengisi Formulir, Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yg mengakui dg persetujuan ibu si anak, FC KTP dan KK orang tua kandung, FC Akta Kelahiran Anak, Surat Pengantar dari Kades/Lurah setempat, FC KTP 2 org saksi	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		↓						5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi pembuatan Akta Pengakuan Anak		↓						5 menit	data akta selesai di input	
5	Pemeriksaan Konsep Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak		↓				■		5 menit	Verifikasi Data Entry	
6	Penulisan pd Buku Regester Akta Pengakuan Anak & tanda tangan saksi dan pelapor			■			↑		5 menit	Buku Regester telah ditulis dan ditandatangani	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Melakukan pamarafan dokumen Akta Pengakuan Anak dan Register yang telah dicetak								10 menit	Draft Capping Kutipan Akta Kelahiran	
8	Penanda tangan Dokumen Akta Pengakuan Anak oleh Kadis								5 menit	Capping Kutipan Akta telah ditanda tangani	
9	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Pendistribusian Akta	
10	Pemohon mengambil Dokumen Akta Pengakuan Anak di loket pengambilan								5 menit	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran	







Keterangan Simbol :	
	Terminator : Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
	Proses : Pelaksanaan kegiatan
	Dokumen : Sebagai bukti dari pelaksaan kegiatan
	Arsip Manual : Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
	Arsip / File : Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
	Konektor : Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda





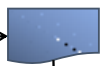










	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintang No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	10 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>NOR ILMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Pengesahan Anak</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Pengesahan Anak		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Pengesahan Anak ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Akta Pengesahan Anak							Mengisi Formulir, Su-rat Pernyataan peng-akuan anak dari ayah biologis yg mengakui dg persetujuan dari ibu si anak, PC KTP & KK orang tua kandung, FC Akta Kelahiran Anak, Surat Pengantar / Kades/ Lurah setempat, FC KTP 2 org saksi	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi pembuatan Akta Pengesahan Anak								5 menit	data akta selesai di input	
5	Pemeriksaan Konsep Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak								5 menit	Verifikasi Data Entry	
6	Penulisan pada Buku Regester Akta Pengesahan Anak & tanda tangan saksi & pelapor								5 menit	Buku Regester telah ditulis dan ditandatangani	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Melakukan Verifikasi dokumen Akta Pengesahan Anak dan Register								10 menit	Draft Caping Kutipan Akta Kelahiran	
8	Penanda tangan Dokumen Akta Pengesahan Anak oleh Kadis								5 menit	Caping Kutipan Akta telah ditanda tangani	
9	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Pendistribusian Akta	
10	Pemohon mengambil Dokumen Akta Pengesahan Anak di loket pengambilan								5 menit	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran	



Keterangan Simbol :		
	Terminator	: Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
	Proses	: Pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	: Sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan
	Arsip Manual	: Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
	Arsip / File	: Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
	Konektor	: Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda
















	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintang No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	11 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2016
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>NOP ILMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Perubahan Nama</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Perubahan Nama		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Perubahan Nama ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Perubahan Nama	↓						Asli Penetapan dari Pengadilan Negeri, Kutipan Akta Kelahiran yang asli, KK asli, FC Ijazah, bahan-bahan lain yang disesuaikan dengan penetapan Pengadilan Negeri	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		↓						5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi pembuatan Perubahan Nama		↓						5 menit	Perubahan Nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir. Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Kutipan Akta Kelahiran	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Melakukan Verifikasi dokumen Perubahan Nama dan Buku Register								10 menit	Draft Caping Kutipan Akta Kelahiran	
6	Penanda tangan Dokumen Perubahan Nama oleh Kadis								5 menit	Caping Kutipan Akta telah ditanda tangani	
7	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Arsip	
8	Pemohon mengambil Dokumen Perubahan Nama di loket pengambilan								5 menit	Caping Perubahan nama pada Kutipan Akta Kelahiran	



Keterangan Simbol :						
	Terminator	:	Mulai / berakhir dari suatu bagan alir			
	Proses	:	Pelaksanaan kegiatan			
	Dokumen	:	Sebagai bukti dari pelaksaan kegiatan			
	Arsip Manual	:	Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual			
	Arsip / File	:	Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file			
	Konektor	:	Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda			






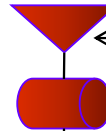



	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintang No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	12 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
		Tanggal Revisi	--
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>NOVI ILMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Perubahan Nama		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Perubahan Status Ke WN an ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	







## PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Perubahan Status Kewarganegaraan	↓						Salinan Keppres mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI, Kutipan Akta Catatan Sipil, Kutipan Akta Perkawinan bg yg sudah kawin, FC KK, KTP dan Paspor	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		↓						5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi dan mencetak perubahan status Kewarganegaraan		↓						5 menit	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Catatan Sipil	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Melakukan pamarafan dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan								10 menit	Catatan Pinggir utk perubahan status telah diparaf	
6	Penanda tangan Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan								5 menit	Catatan Pinggir utk perubahan status telah ditanda tangani	
7	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Arsip	
8	Pemohon mengambil Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan di loket pengambilan								5 menit	Catatan Pinggir Perubahan Status	

**Keterangan Simbol :**



-  Terminator : Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
-  Proses : Pelaksanaan kegiatan
-  Dokumen : Sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan
-  Arsip Manual : Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
-  Arsip / File : Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
-  Konektor : Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda

















	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintara No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	13 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
		Tanggal Revisi	--
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>NOR LINA M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Perubahan Nama		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

## PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan pencatatan peristiwa penting lainnya	↓						Asli Penetapan dari Pengadilan Negeri, Foto copy Kutipan Akta Pernikahan dari KUA (bagi yg muslim) dan Foto copy Akta Perkawinan (bagi yg non muslim), Kutipan Akta Kelahiran Anak ygs (asli), FC KTP orang tua ybs dan KK asli.	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		↓						5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi dan mencetak pencatatan peristiwa penting lainnya		↓						5 menit	Catatan Pinggir tentang Peristiwa Penting Lainnya	


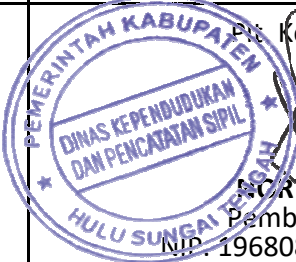


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Melakukan pamarafan dokumen Peristiwa penting lainnya								10 menit	Draft Dokumen telah diparaf	
6	Penanda tangan Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya								5 menit	Dokumen telah ditanda tangani	
7	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil			 				5 menit	Arsip		
8	Pemohon mengambil Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya di loket pengambilan								5 menit	Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	



Keterangan Simbol :						
	Terminator	:	Mulai / berakhir dari suatu bagan alir			
	Proses	:	Pelaksanaan kegiatan			
	Dokumen	:	Sebagai bukti dari pelaksaan kegiatan			
	Arsip Manual	:	Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual			
	Arsip / File	:	Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file			
	Konektor	:	Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda			






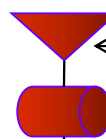



	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintang No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	14 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
		Tanggal Revisi	--
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas, <b>NO RIZKI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Perubahan Nama		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Pembetulan Akta ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	







## PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCACATAN SIPIL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Pembedulan Akta Pencatatan Sipil	↓						Dokumen Autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil dan asli Kutipan Akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		↓						5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi		↓						5 menit	data akta selesai di input	





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Melakukan pamarafan dokumen Pembedulan Akta Pencatatan Sipil								10 menit	Draft Kutipan Akta	
6	Penanda tangan Dokumen								5 menit	Kutipan Akta telah ditanda tangani dalam bentuk TTE	
7	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Pendistribusian Akta	
8	Pemohon mengambil Dokumen Pembedulan Akta di loket pengambilan								5 menit	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru	

**Keterangan Simbol :**



-  Terminator : Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
-  Proses : Pelaksanaan kegiatan
-  Dokumen : Sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan
-  Arsip Manual : Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
-  Arsip / File : Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
-  Konektor : Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda






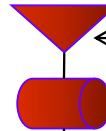



	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintang No. 36 Desa Mandingin KECAMATAN BARABAI</p>	Nomor SOP	15 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
		Tanggal Revisi	--
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	 Pit. Kepala Dinas, <b>NOR ILMU, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Perubahan Nama		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Permohonan</li> <li>Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>Sarana Komunikasi</li> <li>Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Pencatatan Pembatalan Akta ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	







## PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCACATAN SIPIL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Costumer Service	Operator	Jab. Fungsional / Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian								1 menit	Nomor Antrian	
2	Pemohon mendatangi petugas / operator untuk pembuatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	↓						Melalui PN : Putu-san Pengadilan, Akta Pencapil yang dibatalkan, KK dan KTPel, Tanpa mela-lui PN, Akta yg di batalkan, Dokumen pendukung yg menguatkan, KK, KTPel dan SPTJM	10 menit	Verifikasi Berkas Pemohon	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon		↓						5 menit	persyaratan lengkap	
4	Entry data ke dalam Aplikasi dan mencetak pembatalan Akta Pencatatan Sipil		↓						5 menit	data selesai di input	




1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Melakukan pamarafan dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil								10 menit	Draft Caping Kutipan Akta	
6	Penanda tangan Dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil								5 menit	Caping Kutipan Akta telah ditanda tangani	
7	Pengarsipan / Scanner DSM oleh Staf / Petugas Catpil								5 menit	Pendistribusian Akta	
8	Pemohon mengambil Dokumen Pembatalan Akta di loket pengambilan								5 menit	Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai Putusan PN atau sesuai Permohonan	

**Keterangan Simbol :**

-  Terminator : Mulai / berakhir dari suatu bagan alir
-  Proses : Pelaksanaan kegiatan
-  Dokumen : Sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan
-  Arsip Manual : Semua jenis pengarsipan Dokumen dlm bentuk kertas/manual
-  Arsip / File : Semua jenis pengarsipan dokumen dlm bentuk file
-  Konektor : Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda





	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintara No. 36 Mandingin BARABAI</p>	Nomor SOP	01 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	22 Februari 2021
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Dinas,</p> <p><b>NOR ILMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008</p>
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran secara Online</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. Peraturan Presidin Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Rekomendasi atau Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan / Kecamatan, Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri sebagai kelengkapan berkas permohonan pembuatan Kutipan Akta Kelahiran secara online		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir Permohonan</li> <li>3. Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>4. Sarana Komunikasi ( Handphone via WA )</li> <li>5. Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran secara Online ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	

	<p>Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p> <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>Jl. Bintara No. 36 Mandingin BARABAI</p>	Nomor SOP	02 / SOP / Catpil / III / 2021
		Tanggal Pembuatan	22 Februari 2021
		Tanggal Revisi	01 Maret 2021
		Tanggal Pengesahan	10 Maret 2021
		Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas,  <b>NOR ILMI, M.Pd</b> Pembina Tingkat I NIP. 19680817 199412 1 008
<b>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Legalisasi Akta Pencatatan Sipil</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memahami pelaksanaan Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, kearsipan dan dokumentasi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir Permohonan</li> <li>3. Perangkat Komputer dan Jaringannya</li> <li>4. Sarana Komunikasi ( Handphone via WA )</li> <li>5. Sarana dan Prasarana gedung kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP Legalisasi Akta Pencatatan Sipil ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan dan pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan atau ketidakpuasan dari masyarakat		Petugas Pelayanan akan menginformasikan / memberi catatan kepada pemohon apabila ditemui kekurangan berkas kelengkapan yang harus dipenuhi dan memberi bukti bahwa berkas telah lengkap yang digunakan untuk pengambilan kutipan akta yang sudah selesai di loket pengambilan.	