



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 470/19/DISDUKCAPIL/TAHUN 2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

TAHUN 2023



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIKABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

NOMOR : 470/ 19 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013;
 3. 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;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah meliputi :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
2. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el;
3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Provinsi;
5. Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Provinsi;
6. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
7. Standar Pelayanan Pencatatan Lahir Mati;
8. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
9. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
10. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
11. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
12. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian;
13. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
14. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
15. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
16. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama;
17. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;

18. Standar Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
19. Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta;
20. Standar Pelayanan Pembatalan Akta;
21. Standar Pelayanan Informasi tentang Data Kependudukan;
22. Standar Pelayanan Pengaktifan Kembali Data Kependudukan yang dibekukan;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Maklumat Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah yaitu : " Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang Undangan yang berlaku".

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Barabai
Pada Tanggal : 01 Desember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. HULU SUNGAI TENGAH



HERRY SETIAWAN, S.Sos
Pembina
NIP. 19780328 199703 1 004

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

1. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kartu Keluarga Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir permohonan Kartu Keluarga F-1.15 Mengisi Formulir F1.01 Fotokopi buku nikah / akta perkawinan Fotokopi akta kelahiran Fotokopi ijazah <p>Kartu Keluarga Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga lama (Asli) Mengisi formulir perubahan data F1.06 Fotokopi data dukung perubahan data (contoh akta perceraian, ijazah dan lain-lain) <p>Kartu Keluarga hilang / Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari kepolisian Fotokopi KTP-el Kartu keluarga yang rusak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang mengambil nomor antrian Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas di loket Pemohon Menerima kartu keluarga <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menghubungi No. WA petugas Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan Pemohon Menerima (Bentuk Fisik atau pdf) kartu keluarga
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Website http //dukcapil.hstkab.go.id Email : disdukcapil@hstkab.go.id SP4N LAPOR : www.lapor.go.id Hotline : 081348350662 Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

2. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>KTP-el Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun b. Sudah kawin / pernah kawin c. Fotokopi kartu keluarga <p>KTP-el Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KTP-el lama b. Fotokopi Kartu Keluarga <p>KTP-el Hilang / Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian b. Fotokopi kartu keluarga c. KTP-el yang rusak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima KTP-el <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

3. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 0 s/d 5 tahun kurang 1 hari b. Fotokopi Akta Kelahiran c. Fotokopi Kartu Keluarga d. Fotokopi KTP-el orang tua e. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (bagi yang berusia di atas 5 tahun)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kartu Identitas Anak (KIA) Secara Online <p>Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kartu Identitas Anak (KIA)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. WA (Whatsapp) : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGGAI TENGAH
NOMOR : 470/19/DISDUKCAPIL/2023
TANGGAL : 01 DESEMBER 2023

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGGAI TENGAH

4. JENIS PELAYANAN : PELAPORAN SURAT PINDAH DATANG WNI ANTAR KAB/PROV

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pindah datang dari luar daerah b. Fotokopi Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah (apabila ada perubahan data)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima KTP-el dan Kartu Keluarga Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima KTP-el dan (Bentuk Fisik atau pdf) Kartu Keluarga
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	KTP-el dan Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. WA (Whatsapp) : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

5. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT PINDAH KELUAR WNI ANTAR KAB/PROV

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga Asli b. KTP-el asli c. Mengisi Formulir pindah penduduk (F 1.03)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima SKPWNI dan Kartu Keluarga Secara Online <p>Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima SKPWNI dan Kartu Keluarga (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Pindah (SKPWNI) dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapiil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAJ TENGAH

7. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN LAHIR MATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F2.02/Blanko yang disediakan b. Surat Keterangan Lahir Mati atau pernyataan dari org tua kandung atau wali bagi yg tdk memiliki sukut lahir mati c. Buku Nikah / Akta Perkawinan orang Tua / SPTJM d. Fotocopy Kartu Keluarga e. Fotocopy KTP el orang tua (suami-isteri) f. Fotocopy KTP el 2 orang Saksi g. Fotocopy KTP el Pemohon / Pelapor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 2 (dua) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

8. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir /Blanko yang disediakan b. Surat Terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME c. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri) d. Fotocopy KTP el 2 orang Saksi e. Pas Photo berwarna suami isteri f. Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan Kutipan Akta Kematian pasangannya dan bila cerai hidup melampirkan Kutipan Akta Perceraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan (Bentuk Fisik atau pdf)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

9. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir /Blanko yang disediakan b. Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Perkawinan d. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri) e. Fotocopy KTP el 2 orang Saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas di loket 3. Pemohon menerima Caping pada register Akta & Kutipan Akta Perkawinan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Secara Online Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Caping pada register Akta & Kutipan Akta Perkawinan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Caping pada register Akta & Kutipan Akta Perkawinan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGGAI TENGAH

10. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir / Blanko yang disediakan b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap c. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri) d. Kutipan Akta Perkawinan Asli untuk Catatan Pinggir e. Surat Pernyataan apabila Kutipan Akta Perkawinan tidak ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Capping pada Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan Kutipan Akta Perceraian Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Capping pada Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan Kutipan Akta Perceraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Capping pada Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

11. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir / Blanko yang disediakan b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap c. Kutipan Akta Perceraian d. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri) e. Kutipan Akta Perkawinan Asli untuk Catatan Pinggir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang telah diberi Capping <p>Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang telah diberi Capping (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang telah diberi Capping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

12. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir /Blanko yang disediakan b. Surat Keterangan Kematian dari RS/Dokter atau Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kades apabila meninggalnya di rumah c. Kartu Keluarga asli yang bersangkutan d. Fotocopy KTP el 2 orang saksi e. Fotocopy KTP el Pemohon / Pelapor f. Penetapan Pengadilan apabila dalam database SIAK yang bersangkutan tidak ada.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas di loket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

13. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F2.01/Blanko yang disediakan b. Salinan Penetapan Pengadilan c. Fotocopy KTP el Orang Tua Kandung d. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua Kandung e. Fotocopy KTP el Orang Tua Angkat f. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua Angkat g. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

14. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir/Blanko yang disediakan b. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh Ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing c. Surat Terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME d. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga Orang Tua Kandung e. Kutipan Akta Kelahiran Anak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGGAI TENGAH

15. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir/Blanko yang disediakan b. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak. c. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga Orang Tua Kandung d. Kutipan Akta Kelahiran Anak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak Kutipan Akta Kelahiran Anak yang telah diberi Capping <p>Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak Kutipan Akta Kelahiran Anak yang telah diberi Capping (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak Kutipan Akta Kelahiran Anak yang telah diberi Capping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

16. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli Penetapan dari Pengadilan Negeri b. Asli Kutipan Akta Kelahiran c. Asli Kartu Keluarga d. Asli KTP el e. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing f. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas di loket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Capping <p>Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Capping (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Capping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGGAI TENGAH

17. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Petikan Keppres tentang pewarganegaraan dan BA pengucapan Sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan kepmen yg menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan b. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. Asli Kartu Keluarga d. Asli KTP el e. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing f. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGGAI TENGAH

18. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya. b. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. Asli Kartu Keluarga d. Asli KTP el e. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas di loket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping <p>Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : dukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH

19. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen Autentik yang menjadi Persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil b. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil di mana terdapat Kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGGAI TENGAH

20. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan c. Kartu Keluarga dan KTP el <p>Tanpa melalui Pengadilan / Contrarius Actus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan b. Dokumen Pendukung yang menguatkan pembatalan c. Kartu Keluarga dan KTP el d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tatap Muka</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Register & Kutipan Akta Pencapil sesuai Putusan Pengadilan, Register & Kutipan Akta Pencapil sesuai dengan permohonan <p>Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Register & Kutipan Akta Pencapil sesuai Putusan Pengadilan, Register & Kutipan Akta Pencapil sesuai dengan permohonan (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Register & Kutipan Akta Pencapil sesuai Putusan Pengadilan Register & Kutipan Akta Pencapil sesuai dengan permohonan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350862 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
 SUNGAI TENGAH

21. JENIS PELAYANAN : INFORMASI TENTANG DATA KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dikirim ke Disdukcapil/Email/Website atau hadir secara langsung (tatap muka)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat ke Dukcapil/Email/Website atau hadir langsung ke Loker 1 (update/konsolidasi data) 2. Bagi pemohon yang hadir langsung, menunggu antrian dan mengisi formulir permohonan data yang diminta 3. Setelah mengisi formulir, akan disampaikan data yang diminta baik secara langsung atau melalui surat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi Data Kependudukan Data yang diberikan hanya jumlah terkait data kependudukan Data yang diberikan tidak berupa BNBA (by name by address)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350862 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

STANDAR PELAYANAN

**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU
SUNGAI TENGAH**

22. JENIS PELAYANAN : PENGAKTIFAN KEMBALI DATA KEPENDUDUKAN YG DIBEKUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Keluarga b. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melaporkan data penduduk ke Disdukcapil/Email/Website atau hadir langsung ke Loker 1 (update/konsolidasi data) 2. Hasil validasi/verifikasi data penduduk disampaikan kepada pemohon berupa NIK yang aktif secara langsung atau melalui Email/Website
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Validasi dan konsolidasi Data sesuai permintaan dan dapat digunakan sesuai kebutuhan (NIK Aktif)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali