

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

1. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Melampirkan KK yang lama b. Mengisi F1.01 (Bagi warga yang belum terdaftar didatabase kependudukan) c. Mengisi formulir: 1) Permohonan KK (F-1.15) 2) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah d. Mengisi Formulir F1.05 (bagi warga yg ada perubahan data) e. Fotocopy akta kematian bagi yang berstatus cerai mati f. Fotocopy akta cerai bagi yang berstatus cerai hidup
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon datang mengambil nomor antrian 2 Petugas memanggil dan menerima berkas diloket 3 Petugas memeriksa kelengkapan berkas 4 Proses penginputan data oleh Administrator SIAK 5 Proses pengajuan KK disistem oleh Administrator SIAK 6 Proses verifikasi data disistem oleh kasi atau kabid 7 Proses TTE (Tanda Tangan Elektronik) oleh Kepala Dinas 8 Pencetakan Kartu Keluarga oleh Administrator SIAK 9 Petugas meregistrasi/mencatat Kartu Kleuarga untuk diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Kursi dan Meja Kerja e. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
 NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
 TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

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

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah b Fotokopi Kartu Keluarga c Surat keterangan hilang dari kepolisian (KTP-el hilang) d KTP-el lama (perubahan KTP-el)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon datang mengambil nomor antrian 2 Petugas memanggil dan menerima berkas diloket 3 Petugas memeriksa kelengkapan berkas 4 Petugas (Administrator SIAK) melakukan perekaman data 5 Melakukan proses konsolidasi data kepusat untuk pencetakan KTP-el (Petugas Pencetakan KTP-el) 6 Petugas mendaftarkan/mencatat Kartu Tanda Penduduk (KTPel) untuk diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Kursi dan Meja Kerja e. Internet

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
 NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
 TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

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

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	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	1 Pemohon datang mengambil nomor antrian 2 Petugas memanggil dan menerima berkas diloket 3 Petugas memeriksa kelengkapan berkas 4 Petugas (Administrator SIAK) melakukan input data 5 Petugas meregistrasi/mencatat Kartu Identitas Anak (KIA) untuk diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Kursi dan Meja Kerja

		e. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
 NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
 TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

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

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
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	1 Pemohon datang mengambil nomor antrian 2 Petugas memanggil dan menerima berkas diloket 3 Petugas memeriksa kelengkapan berkas 4 Petugas (Administrator SIAK) melakukan penarikan data secara online 5 Koreksi surat pindah dan verifikasi kartu keluarga oleh kasi atau Kabid 6 Proses TTE (Tanda Tangan Elektronik) oleh Kepala Dinas 7 Pencetakan Kartu Keluarga oleh Administrator SIAK 8 Petugas meregistrasi/mencatat Kartu Kleuarga untuk diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	KTP-el dan Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR!

	g. Kotak	: Saran dan Pengaduan
--	----------	-----------------------

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Kursi dan Meja Kerja e. Internet

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5 6	Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan	<p>4 (empat) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7 8	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil</p> <p>1 (satu) Bulan sekali</p>

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
 NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
 TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

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

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a Kartu Keluarga Asli b KTP-el asli c Mengisi Formulir yang disediakan disdukcapil
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon datang mengambil nomor antrian 2 Petugas memanggil dan menerima berkas diloket 3 Petugas memeriksa kelengkapan berkas 4 Petugas (Administrator SIAK) melakukan entry data 5 Koreksi surat pindah dan verifikasi kartu keluarga oleh kasi atau Kabid 6 Proses TTE (Tanda Tangan Elektronik) oleh Kepala Dinas 7 Pencetakan surat pindah keluar dan Kartu Keluarga (apabila masih ada anggota keluarga yang tidak ikut pindah) oleh Adminitrator SIAK 8 Petugas meregistrasi/mencatat Surat pindah keluar dan Kartu Keluarga untuk diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pindah (SKPWNI) dan Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id

	e. Email : disdukcakil01.@gmail.com
	f. SP4N : LAPOR!
	g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Kursi dan Meja Kerja e. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

6. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KELAHIRAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Formulir F2.01/Blanko yang disediakanb. Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Dokter/Bidan / SPTJMc. Buku Nikah / Akta Perkawinan orang Tua / SPTJMd. Fotocopy Kartu Keluargae. Fotocopy KTP el orang tua (suami-isteri)f. Fotocopy KTP el 2 orang Saksig. Fotocopy KTP el Pemohon / Pelapor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Pemohon mengambil Nomor antrian2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya.3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE)7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka

		<p>proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai</p> <p>8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas</p> <p>9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip</p> <p>10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.</p>
No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penerbitan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Telpon : (0517) 42218</p> <p>b. HP / WA : 0813 4825 0662</p> <p>c. Faksimil : (0517) 42218</p> <p>d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id</p> <p>e. Email : disdukcapil01.@gmail.com</p> <p>f. SP4N : LAPOR!</p> <p>g. Kotak : Saran dan Pengaduan</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 Pera-

		<p>turan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<p>a. Formulir Permohonan</p> <p>b. ATK lengkap</p> <p>c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya</p> <p>d. Server Data SIAK</p> <p>e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC</p>
No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>b. Dapat mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang</p> <p>b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 2 (dua) orang</p> <p>c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 2 (dua) orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
 NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
 TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

7. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN LAHIR MATI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
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 suket 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	1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apa bila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka

		<p>proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai</p> <p>8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas</p> <p>9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip</p> <p>10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.</p>
No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut biaya (GRATIS)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Telpon : (0517) 42218</p> <p>b. HP / WA : 0813 4825 0662</p> <p>c. Faksimil : (0517) 42218</p> <p>d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id</p> <p>e. Email : disdukcapil01.@gmail.com</p> <p>f. SP4N : LAPOR!</p> <p>g. Kotak : Saran dan Pengaduan</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 Pera-

		<p>turan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<p>a. Formulir Permohonan</p> <p>b. ATK lengkap</p> <p>c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya</p> <p>d. Server Data SIAK</p> <p>e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC</p>
No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>b. Dapat mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang</p> <p>b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 2 (dua) orang</p> <p>c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 2 (dua) orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

8. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERKAWINAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Formulir /Blanko yang disediakanb. Surat Terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YMEc. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri)d. Fotocopy KTP el 2 orang Saksie. Pas Photo berwarna suami isterif. Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan Kutipan Akta Kematian pasangannya dan bila cerai hidup melampirkan Kutipan Akta Perceraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Pemohon mengambil Nomor antrian2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya.3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apa bila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE)7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka

		<p>proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai</p> <p>8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas</p> <p>9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip</p> <p>10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.</p>
No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut biaya (GRATIS)
5	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Telpon : (0517) 42218</p> <p>b. HP / WA : 0813 4825 0662</p> <p>c. Faksimil : (0517) 42218</p> <p>d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id</p> <p>e. Email : disdukcapil01.@gmail.com</p> <p>f. SP4N : LAPOR!</p> <p>g. Kotak : Saran dan Pengaduan</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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;

		<p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<p>a. Formulir Permohonan</p> <p>b. ATK lengkap</p> <p>c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya</p> <p>d. Server Data SIAK</p> <p>e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC</p>
No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>b. Dapat mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang</p> <p>b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang</p> <p>c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

Pemohon mengambil antrian



Pemohon menyerahkan berkas persyaratan



Pemoresesan Dokumen permohonan oleh Disdukcapil

Verifikasi Dokumen oleh Kasi / Kabid
TTE oleh Kadis



Scanner/
Arsip

Dok

ki

kumen selesai
diserahkan
ke Pemohon



Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

9. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Formulir /Blanko yang disediakanSalinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetapKutipan Akta PerkawinanFotocopy KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri)Fotocopy KTP el 2 orang Saksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon mengambil Nomor antrianPemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya.Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannyaApabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputerSetelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / KabidVerifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE)Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka

		<p>proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai</p> <p>8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas</p> <p>9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip</p> <p>10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.</p>
No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut biaya (GRATIS)
5	Produk Layanan	Caping pada register Akta & Kutipan Akta Perkawinan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Telpon : (0517) 42218</p> <p>b. HP / WA : 0813 4825 0662</p> <p>c. Faksimil : (0517) 42218</p> <p>d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id</p> <p>e. Email : disdukcapil01.@gmail.com</p> <p>f. SP4N : LAPOR!</p> <p>g. Kotak : Saran dan Pengaduan</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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;

		<p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<p>a. Formulir Permohonan</p> <p>b. ATK lengkap</p> <p>c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya</p> <p>d. Server Data SIAK</p> <p>e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC</p>
No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>b. Dapat mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang</p> <p>b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang</p> <p>c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

Pemohon mengambil antrian



Pemohon menyerahkan berkas persyaratan



Pemoresesan Dokumen permohonan oleh Disdukcapil

Verifikasi Dokumen oleh Kasi / Kabid
TTE oleh Kadis



Scanner/
Arsip

Dok
ki

Dokumen selesai
diserahkan
ke Pemohon



Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
 NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
 TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

10. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERCERAIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
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	1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apa bila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka

		<p>proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai</p> <p>8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas</p> <p>9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip</p> <p>10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.</p>
No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut biaya (GRATIS)
5	Produk Layanan	Caping pada Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan Kutipan Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Telpon : (0517) 42218</p> <p>b. HP / WA : 0813 4825 0662</p> <p>c. Faksimil : (0517) 42218</p> <p>d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id</p> <p>e. Email : disdukcapil01.@gmail.com</p> <p>f. SP4N : LAPOR!</p> <p>g. Kotak : Saran dan Pengaduan</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 Nomo4r 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;

		<p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<p>a. Formulir Permohonan</p> <p>b. ATK lengkap</p> <p>c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya</p> <p>d. Server Data SIAK</p> <p>e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC</p>
No	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>b. Dapat mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang</p> <p>b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang</p> <p>c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

11. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai 8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas 9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip 10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut 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. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218

	d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id
	e. Email : disdukcapil01@gmail.com
	f. SP4N : LAPOR!
	g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

	Pelaksana	
--	-----------	--

No	Komponen	Uraian
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

12. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KEMATIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
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	1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai 8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas 9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip 10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan
----	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 Nomo4r 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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
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	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

13. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
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	1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai 8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas 9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip 10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang :

	Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

14. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	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	1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai 8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas 9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip 10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang :

	Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

15. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
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. d. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga Orang Tua Kandung e. Kutipan Akta Kelahiran Anak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai 8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas 9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip 10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut biaya (GRATIS)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak Kutipan Akta Kelahiran Anak yang telah diberi Capping
6.	Penanganan Pengaduan, saran	<ul style="list-style-type: none"> a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662

dan masukan	c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan
-------------	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
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	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

16. JENIS PELAYANAN : PERUBAHAN NAMA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	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	1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apa bila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai 8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas 9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip 10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut biaya (GRATIS)
5.	Produk Layanan	Kurtipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662

dan masukan	c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan
-------------	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
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	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

17. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KE WN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petikan Keppres ttg 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	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apa bila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai 8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas 9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip 10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut biaya (GRATIS)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping

8.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan
----	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang

		<ul style="list-style-type: none"> b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

18. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	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	1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE) 7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai 8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas 9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip 10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut biaya (GRATIS)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping
6.	Penanganan	a. Telpon : (0517) 42218

Pengaduan, saran dan masukan	b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan
------------------------------	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
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	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

19. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Dokumen Autentik yang menjadi Persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil ; dan b. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil di mana terdapat Kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon mengambil Nomor antrian 2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya 4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer 5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid 6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut biaya (GRATIS)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 7. Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai 8. Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas 9. Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip 10. Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

20. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>* Melalui Penetapan Pengadilan :</p> <p>a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap</p> <p>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</p> <p>c. Kartu Keluarga dan KTP el</p> <p>* Tanpa melalui Pengadilan / Contrarius Actus :</p> <p>a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</p> <p>b. Dokumen Pendukung yang menguatkan pembatalan</p> <p>c. Kartu Keluarga dan KTP el</p> <p>d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon mengambil Nomor antrian</p> <p>2 Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian untuk menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya.</p> <p>3 Pemeriksaan oleh front office / petugas pelayanan terhadap berkas permohonan dan kelengkapannya</p> <p>4 Apabila berkas permohonan dan kelengkapannya ada yang kurang atau salah maka dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap akan dilakukan proses entry data ke komputer</p> <p>5 Setelah dilakukan entry data selesai petugas akan mengajukan dokumen untuk diverifikasi/validasi oleh Kasi / Kabid</p> <p>6 Verifikasi dokumen telah selesai oleh Kasi / Kabid selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik (TTE)</p> <p>7 Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis maka proses pembuatan Akta Pencatatan Sipil telah selesai</p> <p>8 Pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh petugas</p> <p>9 Sebelum dokumen diserahkan akan dilakukan scanner terlebih dahulu sebagai arsip</p> <p>10 Dokumen Akta Pencatatan Sipil selesai dan diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengurusan dan Penertan paling lama 2 (dua) hari dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan dan Penerbitan tidak dipugut 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. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 6. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan b. ATK lengkap c. Perangkat Komputer lengkap dengan jaringannya d. Server Data SIAK e. Gedung Kantor, Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4.	Pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang :

	Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap akhir Bulan

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/ 8 /DISDUKCAPIL/2021
TANGGAL : 1 MARET 2021

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

21. JENIS PELAYANAN : INFORMASI TENTANG DATA KEPENDUDUKAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pemohonan Data
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Datang membawa surat permohonan 2 Surat diserahkan ke bagian sekretariat untuk di lakukan pencatatan 3 Surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan disposisi 4 Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Data Kependudukan 5 Data Dikerjakan oleh ADB (Administrasi Data Kependudukan) untuk diproses 6 Hasil diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya
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	<ol style="list-style-type: none"> a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : 1 APRORI g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
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 Admi

		<p>nistrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>5 Peraturan Pemerintah No.95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<p>a. Komputer / Laptop</p> <p>b. Jarkomdat (Jaringan Komunikasi Data)</p> <p>c. Aplikasi SIAK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Bisa mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Mengerti dan Memahami tentang Sistem Database</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

22. JENIS PELAYANAN : PENGAKTIFAN KEMBALI DATA KEPENDUDUKAN YG DIBEKUKAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Datang membawa kartu keluarga dan KTPel 2. Data di verifikasi oleh kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 3. Data di proses ADB (administrator database) atau operator database 4. Hasil Validasi di sampaikan kepada pemohon berupa NIK yang valid dan disuruh menunggu hasil prosesnya paling lambat 3 (tiga) hari
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Layanan	Validasi dan konsolidasi Data sesuai permintaan dan dapat digunakan sesuai kebutuhan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telpon : (0517) 42218 b. HP / WA : 0813 4825 0662 c. Faksimil : (0517) 42218 d. Website http : //dukcapil.hulusungaitengahkab.go.id e. Email : disdukcapil01.@gmail.com f. SP4N : LAPOR! g. Kotak : Saran dan Pengaduan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013;

		<p>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;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>5. Peraturan Pemerintah No.95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	<p>a. Komputer / Laptop</p> <p>b. Jarkomdat (Jaringan Komunikasi Data)</p> <p>c. Aplikasi SIAK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>b. Bisa mengoperasikan Komputer</p> <p>c. Mengerti dan Memahami tentang Sistem Database</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang :</p> <p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas Piket / Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor Disdukcapil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari