PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TAHUN 2026

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

NOMOR : 470/ 23 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7);

Menetapkan :

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

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

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
2. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el;
3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Standar Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk (SKPWNI);
5. Standar Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk (SKDWNI);
6. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk;
7. Standar Pelayanan Penerbitan KTP Orang Asing;
8. Standar Pelayanan Penerbitan KIA Orang Asing;
9. Standar Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital;
10. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
11. Standar Pelayanan Pencatatan Lahir Mati;
12. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
13. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
14. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
15. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
16. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian;

17. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
18. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
19. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
20. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama;
21. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Na Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk;
22. Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta;
23. Standar Pelayanan Pembatalan Akta;
24. Standar Pelayanan Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil
25. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keabsahan Akta Pencatatan Sipil
26. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran Anak Dengan Kewarganegaraan Ganda
27. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran Orang Asing
28. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan Orang Asing
29. Standar Pelayanan Pengesahan Anak Orang Asing
30. Standar Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI
31. Standar Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA
32. Standar Pelayanan Penyediaan Data Agregat Kependudukan
33 Standar Pelayanan Reaktivasi Nomor Induk Kependudukan

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

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

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Barabai
Pada Tanggal : 14 AGUSTUS 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. HULU SUNGAI TENGAH

HERRY SETIAWAN, S.Sos, M.A.P
Pembina Tk I
NIP. 19780328 199703 1 004

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

1. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.a	Persyaratan Pelayanan	(1). Penerbitan KK baru
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Mengisi Formulir F. 1.01(Form Isian KK). c. Kartu Keluarga asli d. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran e. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/ Akta Perceraian / Buku Nikah; f. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.
		(2). Penerbitan Kartu keluarga karena perubahan elemen data
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan), b. Mengisi Formulir F1.06 (Surat pernyataan perubahan elemen data) c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain. d. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (jika numpang kartu keluarga) e. Akta Perkawinan / Buku Nikah (Jika menjadi kawin) f. Akta Cerai (Jika pisah Kartu Keluarga karena Perceraian) g. Akta Kelahiran (Jika ada perubahan sesuai Akta Kelahiran) h. Akta Kematian (Jika Perubahan status perkawinan menjadi cerai mati)
		(3). Penerbitan Kartu keluarga karena Penambahan Anggota Keluarga
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan), b. Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK) c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain d. Kartu keluarga lama e. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
		(4). Penerbitan Kartu keluarga karena Pengurangan Anggota Keluarga
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan), b. Mengisi Formulir F1.06 (Surat pernyataan perubahan elemen data) c. Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK). d. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain. e. Kartu Keluarga. f. Akta Kematian / Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
		(5). Penerbitan KK karena hilang dan rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan),

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Melampirkan surat keterangan hilang dari Kepolisian c. Melampirkan kartu keluarga lama yang rusak d. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.
		(6). Penerbitan KK karena Penambahan Anggota Keluarga bagi orang asing yang memilki Izin Tinggal Tetap
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan), b. Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK). c. Passport d. KITAP / e-KITAP e. Foto Copy SKTT f. Foto Copy KTP Sponsor g. Kutipan Akta Perkawinan h. Surat Keterangan lapor diri dari Desa / Lurah i. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Tatap Muka** 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima kartu keluarga **Secara Online** 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima (Bentuk Fisik atau pdf) kartu keluarga
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet e. Aplikasi SIAK f. Aplikasi SILANDAK g. Aplikasi LEMANG
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Penerbitan KTP-el Baru
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		2) Penerbitan KTP-el karena Perubahan Data
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Foto Copy Kartu Keluarga yang datanya sudah benar dan KTP Asli c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		3) Penerbitan KTP-el karena Hilang
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		4) Penerbitan KTP-el karena Rusak
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. KTP el (rusak/patah/tidak terbaca) c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Tatap Muka**
		1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima kartu Tanda Penduduk
		Secara Online
		1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima kartu Tanda Penduduk
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet e. Aplikasi SIAK f. Aplikasi SILANDAK g. Aplikasi LEMANG
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Penerbitan KIA Baru
		a. Mengisi Formulir F1.02(Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Fotocopy kutipan akta kelahiran c. Foto Copy Kartu Keluarga d. Pass foto anak berwarna 1 lembar (untuk usia 5 sampai <17 tahun) e. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		2) Penerbitan KIA karena Perubahan Data
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua / wali yang sudah di rubah datanya c. Fotocopy kutipan akta kelahiran f. Pass foto anak berwarna 1 lembar (untuk usia 5 sampai <17 tahun) d. KIA lama e. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		3) Penerbitan KIA karena Hilang
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		4) Penerbitan KIA karena Rusak
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. KIA yang rusak/patah/tidak terbaca c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Tatap Muka**
		1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima kartu identitas anak
		Secara Online
		1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima (Bentuk Fisik) kartu identitas anak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2026 Tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 142) 8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); Permendagri
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon

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

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

4. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan (SKPWNI) Antar Kab / Prov a. Mengisi Formulir F-1.03 b. Kartu Keluarga Asli c. KTP-el pemohon pindah d. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Tatap Muka** 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima SKPWNI **Secara Online** 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima (Bentuk Fisik atau pdf) SKPWNI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet e. Aplikasi SIAK f. Aplikasi SILANDAK g. Aplikasi LEMANG
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

5. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PINDAH DATANG (SKDWNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan (SKDWNI) Antar Antar Desa / Kecamatan / Kabupaten / Provinsi a. Mengisi Formulir F1.02(Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Mengisi Formulir F-1.01 (Form Isian KK) c. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) d. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain e. Surat Pernyataan Batal Pindah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Tatap Muka** 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima SKPWNI **Secara Online** 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima (Bentuk Fisik atau pdf) SKDWNI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Persetujuan Pindah Datang (SKDWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet e. Aplikasi SIAK f. Aplikasi SILANDAK g. Aplikasi LEMANG
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

6. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	(1). Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI
		a. Surat domisili (asli) dari Kepala Desa / Lurah b. Mengisi Formulir F.1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan) c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik); dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir e. Apabila huruf c dan d tidak dimilki, wajib mengisi F. 1.04 (Surat pernyataan tidak memilki dokumen kependudukan) f. Mengisi Formulir F.1.01
		(2). Pencatatan Biodata WNI di luar Wilayah NKRI
		a. Mengisi Formulir F.1.01 b. Mengisi Fprmulir F.1.02 c. Surat Domisili (asli) dari Kepala Desa/Lurah d. Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik) e. Fotokopi bukti pendidikan terakhir
		(3). Pencatatan Biodata Orang Asing
		a. Mengisi Formulir F.1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan) b. Mengisi formulir (F-1.01); c. Fotokopi Dokumen Perjalanan d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Tatap Muka** 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima kartu keluarga
		Secara Online
		1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima (Bentuk Fisik atau pdf) kartu keluarga
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet e. Aplikasi SIAK f. Aplikasi SILANDAK g. Aplikasi SILEMANG
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

7. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) UNTUK ORANG ASING (OA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Penerbitan KTP-el Baru untuk Orang Asing
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Fotokopi Dokumen Perjalanan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap e. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		2) Penerbitan KTP-el untuk Orang Asing karena Perubahan Data
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. SKP (jika pindah datang) c. Foto Copy Kartu Keluarga yang datanya sudah benar dan KTP Asli d. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		3) Penerbitan KTP-el untuk Orang Asing karena Hilang
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		4) Penerbitan KTP-el untuk Orang Asing karena Rusak
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. KTP el (rusak/patah/tidak terbaca) c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Tatap Muka**
		1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima kartu Tanda Penduduk
		Secara Online
		1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima (Bentuk Fisik) kartu tanda penduduk
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Orang Asing (OA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/
		b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet e. Aplikasi SIAK f. Aplikasi SILANDAK g. Aplikasi LEMANG
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

8. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) ORANG ASING (OA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Penerbitan KIA OA Baru
		a. Mengisi Formulir F1.02(Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Fotokopi paspor dan ITAP c. Foto Copy Kartu Keluarga d. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali e. Pass foto anak berwarna 1 lembar (untuk usia 5 sampai <17 tahun) f. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		2) Penerbitan KIA OA karena Perubahan Data
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang) c. Fotokopi paspor dan ITAP d. Fotocopy Kartu Keluarga orang tua / wali yang sudah di rubah datanya e. Pass foto anak berwarna 1 lembar (untuk usia 5 sampai <17 tahun) f. KIA lama g. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		3) Penerbitan KIA OA karena Hilang
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
		4) Penerbitan KIA OA karena Rusak
		a. Mengisi Formulir F1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) b. KIA yang rusak/patah/tidak terbaca c. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Tatap Muka**
		1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima kartu identitas anak
		Secara Online
		1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima (Bentuk Fisik) kartu identitas anak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA) Orang Asing (OA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2026 Tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 142) 8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); Permendagri
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet e. Aplikasi SIAK f. Aplikasi SILANDAK g. Aplikasi LEMANG

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

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

9. JENIS PELAYANAN : AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital a. Memiliki Hp Android b. KTP-El c. Memiliki Email Yang Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengunduh aplikasi IKD melalui Google Play Strore atau Apple App Store 2. Pemohon Membuka Aplikasi lalu masukkan NIK, email aktif dan nomor telepon seluler 3. Pemohon Melakukan swafoto untuk proses pemadanan pengenalan wajah dengan data pusat 4. Pemohon membuka e-mail balasan dari Dukcapil untuk menyalin kode aktivasi (PIN) lalu memasukkannya di aplikasi untuk menuntaskan login pertama
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5(lima) sampai 10 (sepuluh) menit (Apabila TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

10. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 A (Kelahiran)/Blanko yang disediakan b. Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Dokter/Bidan/SPTJM Kelahiran c. Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah Orang Tua / Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai pasangan suami istri (F-2.04) d. Kartu Keluarga e. Fotocopy KTP el orang tua (suami-isteri) f. Fotocopy KTP el Pelapor dan 2 orang Saksi g. Surat Kuasa jika permohonannya diwakilkan/diajukan oleh orang lain
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 2 (dua) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

11. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN LAHIR MATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F2.01 A (Lahir Mati)/Blanko yang disediakan b. Surat keterangan lahir mati dari Rumah Sakit/Puskesmas/ Fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau pernyataan dari org tua kandung atau wali bagi yg tidak memiliki surat keterangan lahir mati c. Fotocopy Kartu Keluarga d. Fotocopy KTP el orang tua (suami-isteri) e. Fotocopy KTP 2 orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
		3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 2 (dua) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

12. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01B (Perkawinan) b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME c. KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri) d. Fotocopy KTP el 2 orang Saksi e. Pas Photo berpasangan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar f. Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan Kutipan Akta Kematian pasangannya dan bila cerai hidup melampir kan Kutipan Akta Perceraian g. Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan (bagi mempelai yang belum berusia 19 tahun)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga Baru dan KTP-el dengan status kawin Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga Baru dan KTP-el dengan status kawin (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

13. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 B (Pembatalan Perkawinan) b. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukumtetap c. Kutipan Akta Perkawinan d. KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri) e. Fotocopy KTP el 2 orang Saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan Kartu Keluarga baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan Kartu Keluarga baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Caping pada register Akta & Kutipan Akta Perkawinan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

14. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 C (Perceraian) b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap c. KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri) d. Kutipan Akta Perkawinan Asli e. Surat Pernyataan apabila Kutipan Akta Perkawinan tidak ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Caping pada Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

15. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 C (Pembatalan Perceraian) b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap c. Kutipan Akta Perceraian d. KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri) e. Kutipan Akta Perceraian Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya (Bentuk Fisik atau pdf).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

16. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 A (Kematian) b. Surat Keterangan Kematian dari RS/Dokter atau Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kades apabila meninggalnya di rumah c. Kartu Keluarga asli dan KTP yang bersangkutan d. Fotocopy KTP el 2 orang saksi e. Fotocopy KTP el Pemohon / Pelapor (Ahli Waris) f. Surat Kuasa jika permohonannya diwakilkan/diajukan oleh orang lain g. Salinan Penetapan Pengadilan apabila tidak ada data kependudukan yang bersangkutan dalam database SIAK maupun dokumen kependudukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

17. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01D (Pengangkatan Anak) 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. Kutipan Asli Akta Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

18. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01D (Pengakuan Anak) 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. Fotokopi Surat Keterangan telah Terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME d. Fotocopy salinan penetapan pengadilan apabila anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI e. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga Orang Tua Kandung f. Kutipan Akta Kelahiran Anak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

19. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 D (Pengesahan Anak) b. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak. c. Fotocopy salinan penetapan pengadilan Apabila anak dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia d. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga Orang Tua Kandung e. Kutipan Akta Kelahiran Anak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak Kutipan Akta Kelahiran Anak yang telah diberi Catatan Pinggir Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak Kutipan Akta Kelahiran Anak yang telah diberi Catatan Pinggir (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak Kutipan Akta Kelahiran Anak yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

20. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 E (Perubahan Nama) b. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri c. Asli Kutipan Akta Kelahiran d. Asli Kartu Keluarga e. Asli KTP el/Kartu Identitas Anak yang bersangkutan f. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

21. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 E (Perubahan Peristiwa Penting Lainnya) b. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya c. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

22. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 F (Pembetulan Akta Pencatatan Sipil) b. Dokumen Autentik yang menjadi Persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil c. Fotokopi Kartu Keluarga d. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil di mana terdapat Kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

23. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 F (Pembatalan Akta Pencatatan Sipil) b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan d. Kartu Keluarga dan KTP el Tanpa melalui Pengadilan / Contrarius Actus : a. Mengisi Formulir F-2.01 F (Pembatalan Akta Pencatatan Sipil) b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan c. Dokumen Pendukung yang menguatkan pembatalan d. Kartu Keluarga dan KTP el e. Surat Penyataan Tanggung Jawab Mutlak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Catatan Pinggir dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan. Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Catatan Pinggir dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan. (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Register & Kutipan Akta Pencapil sesuai Putusan Pengadilan Register & Kutipan Akta Pencapil sesuai dengan permohonan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

24. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KEMBALI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil a. Formulir F-2.01 F (Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil) b. Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil (jika ada) c. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (jika Kutipan Akta Pencatatan Sipil Hilang) d. Fisik Akta Lama yang rusak (jika akta rusak) e. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) pemohon atau yang bersangkutan f. Fotokopi KTP-el pemohon atau orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima Akta Pencatatan Sipil Baru Secara Online 1 Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima Akta Pencatatan Sipil Baru (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

25. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KEABSAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Surat Keabsahan Akta Pencatatan Sipil
		a. Fotokopi dan Asli/Fisik Kutipan Akta Kelahiran b. Fotokopi Kartu Keluarga c. Fotokopi KTP jika sudah dewasa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon Menerima Surat Keabsahan Akta Pencatatan Sipil Secara Online 1 Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima Surat Keabsahan Akta Pencatatan Sipil (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keabsahan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

26. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KELAHIRAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan ABG yang telah memiliki sertifikat a. Mengisi Formulir b. Fotocopy Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari KantorImigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia c. Kutipan akta kelahiran asli Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI a. Mengisi Formulir b. Fotocopy Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli d. Fotocopy Kartu Keluarga bagi Penduduk WNI Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA a. Mengisi Formulir b. Fotocopy Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 2 (dua) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

27. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Dokter/Bidan/SPTJM Kelahiran c. Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah Orang Tua/SPTJM Suami Istri d. Fotokopi Dokumen Perjalanan e. Fotokopi KTP-el orangtua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan f. Fotocopy KTP el Pelapor dan 2 orang Saksi g. Surat Kuasa jika permohonannya diwakilkan/diajukan oleh orang lain
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 2 (dua) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

28. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME c. KTP el dan Kartu Keluarga (suami-isteri) d. Fotocopy KTP el 2 orang Saksi e. Pas Photo berpasangan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar f. Fotokopi dokumen Perjalanan g. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas h. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

29. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak. c. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua dan Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA d Kutipan Akta Kelahiran Anak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan akta pengesahan anak serta Catatan Pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan akta pengesahan anak serta Catatan Pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran(Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak Kutipan Akta Kelahiran Anak yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

30. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Berita acara pengucapan sumpah atau janji setia d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli e. Kartu Keluarga dan KTP-el Asli f. Fotokopi Dokumen Perjalanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

31. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon dipanggil penyerahan/pemeriksaan berkas diloket 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain Secara Online 1. Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (Bentuk Fisik atau pdf)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Caping
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Front Office Pencatatan Sipil 2 (dua) orang b. Petugas Entry Data Pencatatan Sipil 1 (satu) orang c. Petugas Cetak Dokumen Pencatatan Sipil 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

32. JENIS PELAYANAN : PENYEDIAAN DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	Penyediaan Data Agregat Kependudukan a. Pemohon mengajukan permintaan data agregat kependudukan baik perseorangan maupun instansi b. Data yang diminta hanya berupa agregat bukan by name by adress
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tatap Muka 1. Pemohon datang ke dukcapil 2. Pemohon dipanggil untuk dilakukan koordinasi 3. Pemohon menerima persetujuan Secara Online 1 Pemohon menghubungi No. WA petugas 2. Pemohon menyampaikan/mengirim persyaratan 3. Pemohon Menerima persetujuan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Penyediaan Data Agregat Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : https://disdukcapil.hstkab.go.id/ b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
NOMOR : 470/23/DISDUKCAPIL/2026
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2026

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

33. JENIS PELAYANAN : REAKTIVASI NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Keluarga b. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melaporkan data penduduk ke Disdukcapil/Email/Website atau hadir langsung ke Loket 1 (update/konsolidasi data) 2. Hasil validasi/verifikasi data penduduk disampaikan kepada pemohon berupa NIK yang aktif secara langsung atau melalui Email/Website
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja (Apabila persyaratan dinyatakan LENGKAP dan TIDAK ADA gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana/prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Validasi dan konsolidasi Data sesuai permintaan dan dapat digunakan sesuai kebutuhan (NIK Aktif)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website http : //dukcapil.hstkab.go.id b. Email : disdukcapil@hstkab.go.id c. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id d. Hotline : 081348350662 e. Kotak : Saran dan Pengaduan
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk an Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan atau fasilitas	a. ATK Lengkap b. Komputer, Printer dan Telpon c. Ruang Kerja d. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat Jasmani dan Rohani b. Dapat mengoperasikan Komputer c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan d. Memahami Tata Kelola Bidang Pendaftaran Penduduk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang : a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan menggunakan TTE disimpan dalam Resipatori Sikminduk (Database kependudukan) 2. Petugas Keamanan (Satpam) 3. Petugas Parkir 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali