



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

Jl. Jend. Sudirman Telp (0511) 7479600 Marabahan Kode Pos 70511  
Website : dukcapilbaritokualakab.go.id email : dukcapil@baritokualakab.go.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN**  
**SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA**

**NOMOR : 19 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN**  
**SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA**

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

**Menimbang :** a. bahwa untuk memberikan pelayanan yang prima, perlu disusun Standar Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a diatas, perlu menetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala tentang Standar Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala

**Mengingat:**

1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang-darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nmor 5234);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 17);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 Nomor 01);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Marabahan Pada  
Tanggal 18 Februari 2026

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Barito Kuala  
Nomor 02 Tahun 2025  
Tanggal 14 Juli 2025

A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
2	Persyaratan pelayanan	a) Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b) Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c) Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 4 Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Biodata WNI diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan

		<p>Biodata WNI;</p> <p>d) Pengguna Layanan melakukan perekaman data yang dilakukan Operator ke dalam database dan mencetak Biodata WNI;</p> <p>e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</p> <p>g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Biodata WNI dengan mencocokkan berkas permohonan;</p> <p>h) Pengguna Layanan menerima Biodata WNI yang diserahkan Petugas Pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>WA KK : 0831-7988-6387</p> <p>WA Pindah Datang : 0821-5450-5657</p> <p>WA/Phone : 0812-5405-6373</p> <p>Website : <a href="http://dukcapil.baritokualakab.go.id">dukcapil.baritokualakab.go.id</a></p> <p>Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
---	-------------	--

8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Biodata WNI yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Biodata WNI dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP.,  
M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata WNI Diluar Wilayah NKRI

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata WNI Diluar Wilayah NKRI
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b) Surat keterangan yang menunjuk domisili; c) Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d) Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Biodata WNI diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Biodata WNI; d) Pengguna Layanan melakukan perekaman data yang dilakukan Operator ke dalam database dan mencetak Biodata WNI; e) Pengguna Layanan menunggu Operator

		<p>mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</p> <p>g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Biodata WNI dengan mencocokkan berkas permohonan;</p> <p>h) Pengguna Layanan menerima Biodata WNI yang diserahkan Petugas Pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>WA KK : 0831-7988-6387</p> <p>WA Pindah Datang : 0821-5450-5657</p> <p>WA/Phone : 0812-5405-6373</p> <p>Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
9	Pengawasan internal	<p>a) Kepala Bidang</p> <p>b) Sekretaris</p> <p>c) Kepala Dinas</p>

10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Biodata WNI yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Biodata WNI dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP.,  
M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b) Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Biodata OA diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Biodata OA; d) Pengguna Layanan melakukan perekaman data yang dilakukan Operator ke dalam database dan mencetak Biodata OA; e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan

		Biodata OA dengan mencocokkan berkas permohonan; h) Pengguna Layanan menerima Biodata OA yang diserahkan Petugas Pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Biodata Orang Asing yang

		<b>mudah, cepat, akurat dan tepat waktu</b>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Biodata Orang Asing dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP.,  
M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b) KK lama c) KTP El
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan KK diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan KK; d) Pengguna Layanan melakukan perekaman data yang dilakukan Operator ke dalam database dan mencetak KK; e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan KK dengan mencocokkan berkas permohonan;

		h) Pengguna Layanan menerima KK yang diserahkan Petugas Pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK

		Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

---

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b) Fotokopi KK lama
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan KK diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan KK; d) Pengguna Layanan melakukan perekaman data yang dilakukan Operator ke dalam database dan mencetak KK; e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan KK dengan mencocokkan berkas permohonan; h) Pengguna Layanan menerima KK yang

		diserahkan Petugas Pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<p>a) Kepala Bidang</p> <p>b) Sekretaris</p> <p>c) Kepala Dinas</p>
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	<p>a) Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b) Mampu menjalankan Aplikasi</p>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri

		sehingga terjamin standart keasliannya.
--	--	---

14 Evaluasi kinerja  
pelaksana

1 Bulan Sekali

---

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK  
Dalam 1 (Satu) Alamat

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi KK lama; dan b) Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuhbelas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang Dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan KK diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan KK; d) Pengguna Layanan melakukan perekaman data yang dilakukan Operator ke dalam database dan mencetak KK; e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;

		g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan KK dengan mencocokkan berkas permohonan; h) Pengguna Layanan menerima KK yang diserahkan Petugas Pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi

12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
2	Persyaratan pelayanan	a) KK lama; dan b) Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspur, SKPWNI) dan Peristiwa Penting Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan KK diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan KK; d) Pengguna Layanan melakukan perekaman data yang dilakukan Operator ke dalam database dan mencetak KK; e) Pengguna Layanan menunggu Operator

		<p>mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</p> <p>g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan KK dengan mencocokkan berkas permohonan;</p> <p>h) Pengguna Layanan menerima KK yang diserahkan Petugas Pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>WA KK : 0831-7988-6387</p> <p>WA Pindah Datang : 0821-5450-5657</p> <p>WA/Phone : 0812-5405-6373</p> <p>Website : <a href="http://dukcapil.baritokualakab.go.id">dukcapil.baritokualakab.go.id</a></p> <p>Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<p>a) Kepala Bidang</p> <p>b) Sekretaris</p> <p>c) Kepala Dinas</p>
10	Jumlah pelaksana	3 orang

11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan KK karena hilang atau rusak

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan KK karena hilang atau rusak
2	Persyaratan pelayanan	a) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan b) Fc KTP-el.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan KK diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan KK; d) Pengguna Layanan melakukan perekaman data yang dilakukan Operator ke dalam database dan mencetak KK; e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan KK dengan mencocokkan berkas permohonan; h) Pengguna Layanan menerima KK yang diserahkan Petugas Pelayanan.

4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
2	Persyaratan pelayanan	a) Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b) Fotokopi KK (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, bila berkas lengkap maka pengguna layanan diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan KTP-Elektronik dikirim ke bagian entry data (Operator). Bila tidak lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas ke pengguna layanan; c) Pengguna Layanan yang mengajukan penerbitan KTP-el baru, operator memanggil pengguna layanan dan melakukan perekaman data KTP-El, apabila sudah tersimpan dalam server operator menyerahkan kepada petugas pelayanan cetak KTP-El; d) Pengguna Layanan yang mengajukan selain penerbitan KTP-el yang baru, petugas pelayanan memberikan berkas permohonan kepada Operator, Operator kemudian mencetak KTP-el; e) Pengguna Layanan menunggu Operator encode KTP-el; f) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi hasil cetakan

		dengan berkas; g) Pengguna Layanan menerima KTP-El yang diserahkan Petugas pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan KTP-EL yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KTP El dicetak dan dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Untuk WNI

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Untuk WNI
2	Persyaratan pelayanan	a) Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b) Fotokopi KK (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, bila berkas lengkap maka pengguna layanan diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan KTP-Elektronik dikirim ke bagian entry data (Operator). Bila tidak lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas ke pengguna layanan; c) Pengguna Layanan yang mengajukan penerbitan KTP-el baru, operator memanggil pengguna layanan dan melakukan perekaman data KTP-El, apabila sudah tersimpan dalam server operator menyerahkan kepada petugas pelayanan cetak KTP-El; d) Pengguna Layanan yang mengajukan selain penerbitan KTP-el yang baru, petugas pelayanan memberikan berkas permohonan kepada Operator, Operator kemudian mencetak KTP-el; e) Pengguna Layanan menunggu Operator encode KTP-el; f) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi hasil cetakan

		dengan berkas; g) Pengguna Layanan menerima KTP-El yang diserahkan Petugas pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan KTP-EL yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KTP El dicetak dan dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
2	Persyaratan pelayanan	a) SKP (jika terjadi pindah datang); b) KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d) Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, bila berkas lengkap maka pengguna layanan diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan KTP-Elektronik dikirim ke bagian entry data (Operator). Bila tidak lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas ke pengguna layanan; c) Pengguna Layanan yang mengajukan penerbitan KTP-el baru, operator memanggil pengguna layanan dan melakukan perekaman data KTP-El, apabila sudah tersimpan dalam server operator menyerahkan kepada petugas pelayanan

		<p>cetak KTP-El;</p> <p>d) Pengguna Layanan yang mengajukan selain penerbitan KTP-el yang baru, petugas pelayanan memberikan berkas permohonan kepada Operator, Operator kemudian mencetak KTP-el;</p> <p>e) Pengguna Layanan menunggu Operator encode KTP-el;</p> <p>f) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi hasil cetakan dengan berkas;</p> <p>g) Pengguna Layanan menerima KTP-El yang diserahkan Petugas pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>WA KK : 0831-7988-6387</p> <p>WA Pindah Datang : 0821-5450-5657</p> <p>WA/Phone : 0812-5405-6373</p> <p>Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.

9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan KTP-EL yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KTP El dicetak dan dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
2	Persyaratan pelayanan	a) Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b) Fotokopi KK. c) Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d) Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, bila berkas lengkap maka pengguna layanan diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan KTP-Elektronik dikirim ke bagian entry data (Operator). Bila tidak lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas ke pengguna layanan; c) Pengguna Layanan yang mengajukan penerbitan KTP-el baru, operator memanggil pengguna layanan dan melakukan perekaman data KTP-El, apabila sudah tersimpan dalam server operator menyerahkan kepada petugas pelayanan cetak KTP-El; d) Pengguna Layanan yang mengajukan selain penerbitan KTP-el yang baru, petugas pelayanan memberikan berkas permohonan kepada Operator, Operator kemudian mencetak KTP-el;

		<p>e) Pengguna Layanan menunggu Operator encode KTP-el;</p> <p>f) Pengguna Layanan menunggu Analisis Kebijakan memverifikasi hasil cetakan dengan berkas;</p> <p>g) Pengguna Layanan menerima KTP-El yang diserahkan Petugas pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>WA KK : 0831-7988-6387</p> <p>WA Pindah Datang : 0821-5450-5657</p> <p>WA/Phone : 0812-5405-6373</p> <p>Website : <a href="http://dukcapil.baritokualakab.go.id">dukcapil.baritokualakab.go.id</a></p> <p>Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
9	Pengawasan internal	<p>a) Kepala Bidang</p> <p>b) Sekretaris</p> <p>c) Kepala Dinas</p>
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-

		undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan KTP-EL yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KTP El dicetak dan dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
2	Persyaratan pelayanan	a) SKP (jika terjadi pindah datang); b) KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d) Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, bila berkas lengkap maka pengguna layanan diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan KTP-Elektronik dikirim ke bagian entry data (Operator). Bila tidak lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas ke pengguna layanan; c) Pengguna Layanan yang mengajukan penerbitan KTP-el baru, operator memanggil pengguna layanan dan melakukan perekaman data KTP-El, apabila sudah tersimpan dalam server operator

		<p>menyerahkan kepada petugas pelayanan cetak KTP-El;</p> <p>d) Pengguna Layanan yang mengajukan selain penerbitan KTP-el yang baru, petugas pelayanan memberikan berkas permohonan kepada Operator, Operator kemudian mencetak KTP-el;</p> <p>e) Pengguna Layanan menunggu Operator encode KTP-el;</p> <p>f) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi hasil cetakan dengan berkas;</p> <p>g) Pengguna Layanan menerima KTP-El yang diserahkan Petugas pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>WA KK : 0831-7988-6387</p> <p>WA Pindah Datang : 0821-5450-5657</p> <p>WA/Phone : 0812-5405-6373</p> <p>Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El,

		<b>Kamera, dan Alat Perekaman.</b>
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan KTP-EL yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KTP El dicetak dan dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b) KK asli orangtua/wali; dan c) KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) a) Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, bila berkas lengkap maka Pengguna layanan diberi resi penerimaan dan berkas permohonan KIA dikirim ke bagian entry data (Operator). Bila tidak lengkap, petugas

		<p>pelayanan mengembalikan berkas ke Pengguna layanan;</p> <p>c) Pengguna Layanan menunggu Petugas pelayanan memberikan berkas permohonan kepada Operator, Operator kemudian mencetak KIA.</p> <p>d) Pengguna Layanan menunggu Operator mencetak KIA;</p> <p>e) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi hasil cetakan dengan berkas;</p> <p>f) Pengguna Layanan menerima KIA yang diserahkan Petugas Pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>WA KK : 0831-7988-6387</p> <p>WA Pindah Datang : 0821-5450-5657</p> <p>WA/Phone : 0812-5405-6373</p> <p>Website : <a href="http://dukcapil.baritokualakab.go.id">dukcapil.baritokualakab.go.id</a></p> <p>Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KIA.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang

		b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan KIA yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	KIA dicetak dan dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

### Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)  1. Perpindahan WNI dalam1 (satu) Kab/Kota: a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena

		<p>menumpang;</p> <p>h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</p> <p>j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p>a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):</p> <p>a) WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b) WNI melampirkan fotokopi KK;</p> <p>c) Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</p> <p>d) Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</p> <p>e) Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga didalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</p> <p>f) Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>g) Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p>
--	--	---

		<p>3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI menyerahkan SKPWNI;</li> <li>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</li> <li>c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</li> <li>d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) WNI mengisi F-1.03</li> <li>2) WNI melampirkan fotokopi KK</li> <li>3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK</li> <li>4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir).</li> </ol> </li> <li>e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan SKPWNI diserahkan kepada</li> </ol>

		<p>Analisis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</p> <p>c) Pengguna Layanan menunggu Analisis Kebijakan memverifikasi permohonan SKPWNI;</p> <p>d) Pengguna Layanan menunggu Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak SKPWNI;</p> <p>e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</p> <p>g) Pengguna Layanan menunggu Analisis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan SKPWNI dengan mencocokkan berkas permohonan;</p> <p>h) Pengguna Layanan menerima SKPWNI yang diserahkan Petugas Pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>WA KK : 0831-7988-6387</p> <p>WA Pindah Datang : 0821-5450-5657</p> <p>WA/Phone : 0812-5405-6373</p> <p>Website : <a href="http://dukcapil.baritokualakab.go.id">dukcapil.baritokualakab.go.id</a></p> <p>Aplikasi : <a href="http://AplikasiBest/lapor.go.id">AplikasiBest/lapor.go.id</a></p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan</p>
---	-------------	---

		Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dicetak dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi KK; b) Fotokopi KTP-el; c) Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d) Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan SKP OA ITAP diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan SKP OA ITAP; d) Pengguna Layanan menunggu perekaman data oleh Operator ke dalam database dan mencetak SKP OA ITAP; e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; g) Pengguna Layanan menunggu Analis

		Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan SKP OA ITAP dengan mencocokkan berkas permohonan; h) Pengguna Layanan menerima SKP OA ITAP yang diserahkan Petugas pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah

		Orang Asing yang Ijin Tinggal Tetap yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing yang Ijin Tinggal Tetap dicetak dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI
2	Persyaratan pelayanan	<p>a) Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</p> <p>b) Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</p> <p>c) Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;</p> <p>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan</p> <p>e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):</p> <p>a. OA mengisi F-1.03;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah);</p> <p>c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan</p>

		<p>Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik didaerah tujuan</p> <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA menyerahkan SKP;</li> <li>b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</li> </ol> <p>OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan SKP OA ITAS diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</li> <li>c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan SKP OA ITAS;</li> <li>d) Pengguna Layanan menunggu perekaman data oleh Operator ke dalam database dan mencetak SKP OA ITAS;</li> <li>e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</li> <li>f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</li> <li>g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan SKP OA ITAS dengan mencocokkan berkas permohonan;</li> <li>h) Pengguna Layanan menerima SKP OA ITAS yang diserahkan Petugas pelayanan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>WA KK : 0831-7988-6387</p> <p>WA Pindah Datang : 0821-5450-5657</p> <p>WA/Phone : 0812-5405-6373</p> <p>Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
---	-------------	--

		<p>c) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>d) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>e) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>g) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>h) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>i) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<p>a) Kepala Bidang</p> <p>b) Sekretaris</p> <p>c) Kepala Dinas</p>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<p>a) Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b) Mampu menjalankan Aplikasi</p>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas yang mudah Orang Asing, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas Orang Asing dicetak dan dan Terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.



## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
2	Persyaratan pelayanan	a) KK; dan b) KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan SKPWNI diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan SKPWNI; d) Pengguna Layanan menunggu Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak SKPWNI; e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan SKPWNI dengan mencocokkan berkas permohonan;

		h) Pengguna Layanan menerima SKPWNI yang diserahkan Petugas pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) ke Luar Wilayah NKRI yang Mudah, cepat, akurat dan tepat waktu

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) ke Luar Wilayah NKRI dicetak dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagr isehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b) SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan SKPWNI diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan SKPWNI; d) Pengguna Layanan menunggu Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak SKPWNI; e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan

		SKPWNI dengan mencocokkan berkas permohonan; h) Pengguna Layanan menerima SKPWNI yang diserahkan Petugas pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a) Kepala Bidang b) Sekretaris c) Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-undangan b) Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

		datang dari Luar Wilayah NKRI dan Kartu Keluarga yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) datang dari Luar Wilayah NKRI dan Kartu Keluarga dicetak dan dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

### Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
2	Persyaratan pelayanan	a) Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b) Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a) Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b) Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan SKP OA ITAS diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan SKP OA ITAS; d) Pengguna Layanan menunggu Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak SKP OA ITAS; e) Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f) Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; g) Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan SKP OA ITAS dengan mencocokkan berkas permohonan;

		h) Pengguna Layanan menerima SKP OA ITAS yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	WA KK : 0831-7988-6387 WA Pindah Datang : 0821-5450-5657 WA/Phone : 0812-5405-6373 Website : dukcapil.baritokualakab.go.id Aplikasi : AplikasiBest/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ul>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kepala Bidang</li> <li>b) Sekretaris</li> <li>c) Kepala Dinas</li> </ul>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b) Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS dan Kartu Keluarga yang mudah Orang Asing, cepat, akurat dan tepat waktu

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS dan Kartu Keluarga dicetak dan dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

### Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dirumah sakit/Puskesmas/</li><li>b. Fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li><li>c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li><li>d. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li><li>e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li><li>f. Pendudukdapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. Pendudukdapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagai mana huruf b.</li></ul>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li><li>b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna</li></ul>

		<p>layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Kutipan Akta Kelahiran diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</p> <p>c. Pengguna Layanan menunggu Kasi memverifikasi permohonan Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Pengguna Layanan menunggu Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>e. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>f. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</p> <p>g. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Kutipan Akta Kelahiran dengan mencocokkan berkas permohonan; Pengguna Layanan menerima Kutipan Akta Kelahiran yang diserahkan Petugas pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</p> <p>b. Website : <a href="http://dukcapil.baritokualakab.go.id">dukcapil.baritokualakab.go.id</a></p> <p>c. Aplikasi : <a href="http://Aplikasibest.web.id/lapor.go.id">Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</a></p> <p>d. Website : <a href="http://dukcapil.baritokualakab.go.id">dukcapil.baritokualakab.go.id</a></p> <p>e. Aplikasi : <a href="http://Aplikasibest.web.id/lapor.go.id">Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</a></p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</p>
---	-------------	---

		<p>Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sesuai dokumen transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## A. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA)

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li><li>Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li><li>Fotokopi Dokumen Perjalanan;</li><li>Fotokopi KTP-el orangtua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</li><li>OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</li><li>OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Kutipan Akta Kelahiran diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Kasi memverifikasi permohonan Kutipan Akta Kelahiran;</li></ol>

		<p>d. Pengguna Layanan menunggu Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>e. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>f. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</p> <p>g. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Kutipan Akta Kelahiran dengan mencocokkan berkas permohonan;</p> <p>h. Pengguna Layanan menerima Kutipan Akta Kelahiran yang diserahkan Petugas pelayanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</p> <p>b. Website : <a href="http://dukcapil.baritokualakab.go.id">dukcapil.baritokualakab.go.id</a></p> <p>c. Aplikasi : <a href="http://Aplikasibest.web.id/lapor.go.id">Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</a></p> <p>d. Website : <a href="http://dukcapil.baritokualakab.go.id">dukcapil.baritokualakab.go.id</a></p> <p>e. Aplikasi : <a href="http://Aplikasibest.web.id/lapor.go.id">Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</a></p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014</p>
---	-------------	---

		tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sesuai dokumen transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Lahir Mati

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orangtua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orangtua.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Surat Keterangan Lahir Mati diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Surat Keterangan Lahir Mati; d. Pengguna Layanan menunggu Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak Surat Keterangan Lahir Mati; e. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; f. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; g. Pengguna Layanan menunggu Analis

		Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Surat Keterangan Lahir Mati dengan mencocokkan berkas permohonan; h. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Lahir Mati yang diserahkan
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242 b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-

		undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati sesuai dokumen transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</li><li>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li><li>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia</li></ul>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li><li>b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Kutipan Akta Kematian diserahkan kepada Analis</li></ul>

		<p>Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</p> <p>c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Kutipan Akta Kematian;</p> <p>d. Pengguna Layanan menunggu Operator melakukan perekaman data ke dalam database dan mencetak Kutipan Akta Kematian;</p> <p>e. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</p> <p>f. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</p> <p>g. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Kutipan Akta Kematian dengan mencocokkan berkas permohonan;</p> <p>i. Pengguna Layanan menerima Kutipan Akta Kematian yang diserahkan Petugas layanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</p> <p>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</p> <p>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan</p>
---	-------------	--

		Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian sesuai dokumen transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kutipan Akta Kematian dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayati kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li><li>Pas foto berwarna suami dan istri;</li><li>KTP-el Asli;</li><li>KK Asli;</li><li>Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li><li>Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopia ktaperceraian.</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Akta Perkawinan diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Akta Perkawinan;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan</li></ol>

		Akta Perkawinan dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima Akta Perkawinan yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242 b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan

		b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan OA, KTP el, dan KK
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li><li>Pasfoto berwarna suami dan istri;</li><li>Fotokopi dokumen Perjalanan;</li><li>Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</li><li>KTP-el Asli;</li><li>KK Asli; dan</li><li>Fotokopi izin perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya.</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Kutipan Akta Perkawinan OA diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Kutipan Akta Perkawinan OA;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</li><li>Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan</li></ol>

		Kutipan Akta Perkawinan OA dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima Kutipan Akta Perkawinan OA yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242 b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan OA KTP el, dan KK yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kutipan Akta Perkawinan OA dan KK dicetak dan dikirim ke email pemohon

	pelayanan	dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan KTP el dan KK
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dengan mencocokkan berkas permohonan; h. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit

5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</li> <li>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> <li>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> </ul>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ul>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan KTP el dan KK, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan KTP el dan KK dicetak dan dikirim ke email pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan KTP el dan KK
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; e. Fotokopi kutipan akta perkawinan; f. KTP-el Asli; dan g. KK Asli.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dengan mencocokkan berkas permohonan; i. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit

5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</li> <li>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> <li>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> </ul>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ul>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan KTP el dan KK, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan KTP el dan KK dicetak dan dikirim ke email pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Akta Perceraian diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Akta Perceraian; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Akta Perceraian dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima Akta Perceraian yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit

5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</li> <li>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> <li>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> </ul>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ul>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kutipan Akta Perceraian dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua angkat; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orangtua angkat OA
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Akta Pengangkatan Anak diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Akta Pengangkatan Anak; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Akta Pengangkatan Anak dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima Akta Pengangkatan Anak yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit

5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</li> <li>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> <li>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> </ul>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ul>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</li><li>b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li><li>c. Kutipan akta kelahiran anak;</li><li>d. Fotokopi KK ayah atau ibu;</li><li>e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li></ul>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li><li>b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan kutipan akte anak dan catatan pinggir pengakuan anak diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</li><li>c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan kutipan akte anak dan catatan pinggir pengakuan anak;</li><li>d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</li><li>e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</li><li>f. Pengguna Layanan menunggu Analis</li></ul>

		<p>Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan kutipan akte anak dan catatan pinggir pengakuan anak dengan mencocokkan berkas permohonan</p> <p>g. Pengguna Layanan menerima kutipan akte anak dan catatan pinggir pengakuan anak yang diserahkan Petugas layanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</p> <p>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</p> <p>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan kutipan akte anak dan

		catatan pinggir pengakuan anak sesuai dokume, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kutipan akte anak dan catatan pinggir pengakuan anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa diwilayah NKRI

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; c. Fotokopi KK.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan catatan pinggir pengakuan anak diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan catatan pinggir pengakuan anak; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan catatan pinggir pengakuan anak dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima catatan pinggir pengakuan anak yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu	77 Menit

	penyelesaian	
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242 b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI diwilayah NKRI

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. Fotokopi KK orangtua.</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</li> <li>c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak;</li> <li>d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</li> <li>e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</li> <li>f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dengan mencocokkan berkas permohonan;</li> </ul>

		g. Pengguna Layanan menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242 b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA diwilayah NKRI

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak
2	Persyaratan pelayanan	a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orangtua; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan

		Anak dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242 b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan

	dan keselamatan pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orangtuanya Melaksanakan perkawinan sah Menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; dan c. Fotokopi KK
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Catatan Pinggir Pengesahan Anak diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Catatan Pinggir Pengesahan Anak; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang

		diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242 b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kutipan Akta Perubahan Nama

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Nama
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; dan c. Fotokopi KK
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Akta Perubahan Nama diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Akta Perubahan Nama; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Akta Perubahan Nama dengan mencocokkan berkas permohonan; h. Pengguna Layanan menerima Akta Perubahan Nama yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242

pengaduan, saran dan masukan	b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id
------------------------------	--

### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perubahan Nama sesuai dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kutipan Akta Perubahan Nama dicetak dan dikirim ke email pemohon
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
 Pembina / IVa  
 NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Fotokopi KK;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya yang diserahkan Petugas layanan.

4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</li> <li>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> <li>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> </ul>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ul>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya sesuai Dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dikirim ke email pemohon

14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. Fotokopi KK.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Catatan Pinggir diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Catatan Pinggir; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Catatan Pinggir dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima Catatan Pinggir yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit

5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242 b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir dan Kutipan Akta sesuai Dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Catatan Pinggir dan Kutipan Akta dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hokum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan</li> <li>c. Fotokopi KK.</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan;</li> <li>b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Catatan Pinggir diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan;</li> <li>c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Catatan Pinggir;</li> <li>d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik;</li> <li>e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;</li> <li>f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Catatan Pinggir dengan mencocokkan berkas permohonan;</li> <li>g. Pengguna Layanan menerima Catatan Pinggir yang diserahkan Petugas layanan.</li> </ul>
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit

5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</li> <li>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> <li>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</li> <li>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</li> </ul>

Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ul>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir dan Kutipan Akta sesuai Dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Catatan Pinggir dan Kutipan Akta dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan  
WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan  
Republik Indonesia

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pada Akte Terbitan Negara Lain Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Pada Akte Pencatatan Sipil Yang di Terbitkan Negara Lain.
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Catatan Pinggir Pada Akte Terbitan Negara Lain diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Catatan Pinggir Pada Akte Terbitan Negara Lain; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala

		<p>Dinas memberikan TTE;</p> <p>f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Catatan Pinggir Pada Akte Terbitan Negara Lain dengan mencocokkan berkas permohonan;</p> <p>g. Pengguna Layanan menerima Catatan Pinggir Pada Akte Terbitan Negara Lain yang diserahkan Petugas layanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</p> <p>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</p> <p>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sesuai dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dicetak dijamin standar keasliannya

		(Manual)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

Komponen Service Delavery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akte Terbitan Negara Indonesia Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain
2	Persyaratan pelayanan	a. Penerbitan Catatan Pinggir Akte Terbitan Negara Indonesia Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE; f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Surat Keterangan Pelapor

		Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain dengan mencocokkan berkas permohonan; g. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain yang diserahkan Petugas layanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Wa Akta : 0813 5294 6242 b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akte Terbitan Negara Indonesia Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya

	pelayanan	
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Unit pelayanan ini berfungsi memberikan layanan publik terkait dokumen kependudukan, seperti penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, akta kelahiran, akta kematian, serta pencatatan peristiwa penting lainnya.

Keberadaan unit pelayanan ini sangat penting dalam menjamin terpenuhinya hak-hak administrasi kependudukan masyarakat serta menyediakan data kependudukan yang valid untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah maupun nasional. Oleh karena itu, penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan layanan yang profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akte Terbitan Negara Indonesia Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain
2	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna Layanan mengambil antrian kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan; b. Pengguna Layanan menunggu Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap, Pengguna layanan diberi resi pengambilan dan berkas permohonan Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain diserahkan kepada Analis Kebijakan. Bila tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pengguna layanan; c. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan memverifikasi permohonan Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain; d. Pengguna Layanan menunggu Operator mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik; e. Pengguna Layanan menunggu Kepala Dinas memberikan TTE;

		<p>f. Pengguna Layanan menunggu Analis Kebijakan/Kabid meneliti hasil cetakan Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain dengan mencocokkan berkas permohonan;</p> <p>g. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain yang diserahkan Petugas layanan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	77 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Wa Akta : 0813 5294 6242</p> <p>b. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>c. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</p> <p>d. Website : dukcapil.baritokualakab.go.id</p> <p>e. Aplikasi : Aplikasibest.web.id/lapor.go.id</p>

#### Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8	Sarana prasarana	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
9	Pengawasan internal	<p>g. Kepala Bidang</p> <p>h. Sekretaris</p> <p>i. Kepala Dinas</p>
10	Jumlah pelaksana	1 orang
11	Kompetensi pelaksana	<p>c. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>d. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
12	Jaminan pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akte Terbitan Negara Indonesia Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status

		Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Bulan Sekali

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barito  
Kuala



Arief Wisuda Wardana, S.STP., M.M.  
Pembina / IVa  
NIP. 198610082006021002