



# **STANDAR PELAYANAN (SP)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2024**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jl. Brigjend H. Hasan Basri No. 56, Desa Semayap, Kec. Pulau Laut Utara, Kotabaru – Kalimantan Selatan 72117

Telp/Fax (0518) 21034, Website : [disdukcapil.kotabarakab.go.id](http://disdukcapil.kotabarakab.go.id), e-mail : [disdukcapil.kotabaru@gmail.com](mailto:disdukcapil.kotabaru@gmail.com)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN KOTABARU**  
**NOMOR :188.47/ 14 /DISDUKCAPIL/2024**

**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018**  
**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN KOTABARU**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOTABARU**

**Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban sebagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, dipandang perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kotabaru.

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124), sebagaimana dirubah dengan Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);

2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,Tambahan Lembaran Negara Negara RI nomor 5589);

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kotabaru.

Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kotabaru sebagaimana tercantum dalam keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kotabaru sebagaimana dimaksud dalam diktum

KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah
4. Penerbitan Kartu Keluarga Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia Pindah Datang (SKPWNI)
5. Standar Pelayanan Biodata Warga Negara Indonesia (WNI)

6. Standar Pelayanan Akta Kelahiran Tanpa Asal usul
7. Standar Pelayanan Akta Kelahiran
8. Standar Pelayanan Akta Kematian
9. Standar Pelayanan Akta Perkawinan
10. Standar Pelayanan Akta Perceraian
11. Standar Pelayanan Pembatalan Akta Perceraian
12. Standar Pelayanan Akta Pengakuan Anak
13. Standar Pelayanan Akta Pengesahan Anak
14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati
15. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan
16. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
17. Standar Pelayanan Pelayanan Pengaduan
18. Standar Pelayanan Penyajian Data Agregat Kependudukan.
19. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan.

Ketiga : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru Nomor 62 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 02 Januari 2024

Demikian Keputusan ini dibuat untuk di ketahui dan di pergunakan sebagaimana mestinya.

Di keluarkan : Di KOTABARU  
Pada tanggal : Januari 2024



H. SAID RIZANI FAHRANI, S.Sos. M.AP  
NIP 19691209 199010 1 001

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

**Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga ( KK )**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga ( KK )
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru persyaratannya antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Keluarga masing-masing orang tua (Asli)</li> <li>b. Fotocopy KTP –el suami/istri</li> <li>c. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau SPTJM</li> <li>d. Surat Keterangan Pindah dari Desa</li> <li>e. Mengisi Formulir FI.01 jika membentuk Rumah Tangga Baru.</li> </ol> </li> <li>2. Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Data persyaratannya antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Keluarga yang lama (Asli)</li> <li>b. Fotocopy Akte Kelahiran</li> <li>c. Fotocopy Ijazah</li> <li>d. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau SPTJM</li> <li>e. Surat Keterangan Pindah dari Desa</li> <li>f. Akta Cerai jika yang pindah hanya suami/istri saja dan statusnya Cerai hidup)</li> <li>g. Mengisi Formulir FI.06.</li> </ol> </li> <li>3. Penerbitan Kartu Keluarga yang Hilang persyaratannya antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KTP-el Pelapor</li> <li>b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahira kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan.	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Penerbitan Kartu Keluarga
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarakab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>

3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 7 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 : 5 orang</li> <li>2. S2 : 2 orang ( 1 Kadis dan 1 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU  
 NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
 TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
 KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU

**Standar Pelayanan**  
**Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik**  
**( KTP-el ) Baru**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Baru syaratnya berupa : a. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Pencetakan KTP-el Ganti Data memenuhi syaratnya berupa : a. Fotocopy Kartu Keluarga b. KTP –el Asli. 3. Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Hilang syaratnya berupa : a. Fotocopy Kartu Keluarga b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 4. Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Rusak syaratnya berupa : a. Fotocopy Kartu Keluarga b. KTP-el yang Rusak
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan; c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik; d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik; e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik; f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon; h. Menyimpan Arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP – el Baru

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpn Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>
----	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>

3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 4 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 : 4 orang ( 2 Petugas Perekaman &amp; 2 petugas Pencetak)</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN III : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

**Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. Surat Pengantar Pindah dari Desa</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan  Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>

4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 7 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 : 5 orang</li> <li>2. S2 : 2 orang ( 1 Kadis dan 1 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN IV : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

### Standar Pelayanan

#### Penerbitan Kartu Keluarga Pindah datang Warga Negara Indonesia

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah Dari Disdukcapil Daerah Asal</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau SPTJM;</li> <li>3. Fotocopy KTP –el pemohon</li> <li>4. Akta Cerai jika yang pindah hanya suami/istri saja dan statusnya Cerai hidup)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit / 1 jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Pindah Datang Warga Negara Indonesia
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan  Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>

4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 7 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 : 5 orang</li> <li>2. S2 : 2 orang ( 1 Kadis dan 1 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN V : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU  
 NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
 TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
 KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU

Standar Pelayanan Penerbitan Biodata WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kelahiran memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/RS, Dokter, Penolong Kelahiran dan atau surat keterangan kelahiran dari Kantor Desa</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau SPTJM;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>4. Fotocopy KTP –el Orang Tua</li> <li>5. Fotocopy KTP –el 2 (dua) orang Saksi;</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTJM kebenaran pasangan suami istri bagi yang tidak memiliki buku/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan di Kartu Keluarga menunjukkan suami istri;</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahira kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Penerbitan Biodata WNI
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarakab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan            Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kepndudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya : 1. SMA : 4 orang 2. S1 : 5 orang 3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )
6.	Jaminan Pelayanan	1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat' 2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan; 3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

LAMPIRAN VI : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

1. Standar Pelayanan Akta Kelahiran Tanpa Asal Usul
- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kelahiran Tanpa Asal usul memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/RS, Dokter, Penolong Kelahiran dan atau surat keterangan kelahiran dari Kantor Desa</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau bukti lain yang sah;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>4. Fotocopy KTP –el Orang Tua</li> <li>5. Fotocopy KTP –el 2 (dua) orang Saksi;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran Tanpa Asal Usul
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpn Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan  Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN VII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

1. Standar Pelayanan Akta Kelahiran  
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kelahiran memenuhi syarat berupa :</p> <p>Kelahiran 0 – 17 tahun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/RS, Dokter, Penolong Kelahiran dan atau surat keterangan kelahiran dari Kantor Desa</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau SPTJM;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>4. Fotocopy KTP –el Orang Tua</li> <li>5. Fotocopy KTP –el 2 (dua) orang Saksi;</li> </ol> <p>Kelahiran 17 tahun keatas (sudah menikah)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/RS, Dokter, Penolong Kelahiran dan atau surat keterangan kelahiran dari Kantor Desa.</li> <li>2. Fotocopy KTP –el yang membuat akta</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau SPTJM.</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SPTJM kebenaran pasangan suami istri bagi yang tidak memiliki buku/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan di Kartu Keluarga menunjukkan suami istri;</li> </ul>
	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit / 1 jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpn Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>

3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN VIII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

1. Standar Pelayanan Akta Kematian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan Kematian memenuhi syarat berupa : 1. Surat Keterangan Kematian RS, Dokter atau Ket. Kematian dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KK, KTP –el yang Meninggal 3. Fotocopy KTP –el yang memohon 4. Mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Akta Kematian (sudah ditandatangani pelapor).
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan; c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik; d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik; e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik; f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahira kepada pemohon; h. Menyimpan Arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpn Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru. 2. Kotak saran/pengaduan Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

LAMPIRAN IX : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU  
 NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
 TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
 KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU

Standar Pelayanan Akta Perkawinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nikah Agama Asli</li> <li>2. N1 – N4 dari Desa</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP-el Pasangan</li> <li>4. Copy KTP Saksi 2 Orang</li> <li>5. Foto Gandeng Pasangan 4x6 1 Lembar</li> <li>6. Mengisi dan menyerahkan formulir Permohonan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani pelapor.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan.	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarakab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan            Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN X : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

Standar Pelayanan Akta Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Putusan/Penetapan dari Pengadilan Negeri</li> <li>2. Akte Perkawinan Asli yang dikembalikan</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP-el Suami Istri</li> <li>4. Mengisi dan menyerahkan formulir Permohonan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani pelapor.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan  Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN XI : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

Standar Pelayanan Pembatalan Akta Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan Pembatalan Akta Perceraian memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte Perceraian Asli yang dikembalikan</li> <li>2. Bukti Putusan/Penetapan dari Pengadilan Negeri</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Fotocopy KTP –el Suami Istri</li> <li>5. Berita Acara Alasan Pembatalan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani.</li> <li>6. Mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Pembatalan Akta Perceraian (sudah ditandatangani pelapor)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pembatalan Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan  Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN XII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU  
 NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
 TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
 KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU

1. Standar Pelayanan Akta Pengakuan Anak  
 A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kelahiran memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/RS, Dokter, Penolong Kelahiran dan atau surat keterangan kelahiran dari Kantor Desa</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau SPTJM.</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>4. Fotocopy KTP –el Orang Tua</li> <li>5. Fotocopy KTP –el 2 (dua) orang Saksi;</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTJM kebenaran pasangan suami istri bagi yang tidak memiliki buku/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan di Kartu Keluarga menunjukkan suami istri;</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahira kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan            Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kepndudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN XIII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

Standar Pelayanan Akta Pengesahan Anak

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan Kelahiran memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/RS, Dokter, Penolong Kelahiran dan atau surat keterangan kelahiran dari Kantor Desa</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau SPTJM;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>4. Fotocopy KTP –el Orang Tua</li> <li>5. Fotocopy KTP –el 2 (dua) orang Saksi;</li> <li>6. Mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Akta Pengesahan Anak (sudah ditandatangani pelapor)</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTJM kebenaran pasangan suami istri bagi yang tidak memiliki buku/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan di Kartu Keluarga menunjukkan suami istri;</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahira kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarakab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan  Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ol>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN XIV : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

Standar Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan Kelahiran memenuhi syarat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/RS, Dokter, Penolong Kelahiran dan atau surat keterangan kelahiran dari Kantor Desa</li> <li>2. Fotocopy Buku Nikah/kutipan akta perkawinan orang tua atau SPTJM;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>4. Fotocopy KTP –el Orang Tua</li> <li>5. Fotocopy KTP –el 2 (dua) orang Saksi;</li> <li>6. Mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Surat Keterangan Lahir Mati (sudah ditandatangani pelapor)</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTJM kebenaran pasangan suami istri bagi yang tidak memiliki buku/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan di Kartu Keluarga menunjukkan suami istri;</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;</li> <li>h. Menyimpan Arsip.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpn Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.</li> <li>2. Kotak saran/pengaduan  Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kepndudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah; santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN XV : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU  
 NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
 TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
 KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan memenuhi syarat berupa : 1. Akta Perkawinan Catatan Sipil (Asli) 2. Fotocopy Kartu Keluarga Suami/Istri 3. Fotocopy KTP –el Suami/Istri 4. Fotocopy KTP –el 2 (dua) orang Saksi 5. Berita Acara Alasan Pembatalan Perkawinan
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan; c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik; d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik; e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik; f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon; h. Menyimpan Arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pembatalan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarakab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru. 2. Kotak saran/pengaduan Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 12 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA : 4 orang</li> <li>2. S1 : 5 orang</li> <li>3. S2 : 3 orang ( 1 Kadis dan 2 org Verifikator )</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN XVI : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU  
 NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
 TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
 KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU

### Standar Pelayanan

#### Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) baru Persyaratannya antara lain : a. Fotocopy Kartu Keluarga b. Fotocopy Akte Kelahiran c. Fotocopy KTP-el Orang Tua d. Foto Berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 2 lembar bagi anak berumur diatas 5 tahun, warna merah untuk tahun ganjil warna biru untuk tahun genap e. Gol Darah Bagi yang sudah Cek Gol Darahnya.  2. KIA Perubahan Data Persyaratannya antara lain : a. KIA Asli sebelumnya b. Foto Berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 2 lembar bagi anak berumur diatas 5 tahun, warna merah untuk tahun ganjil warna biru untuk tahun genap
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan; c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik; d. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik; e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi tanda tangan elektronik; f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran; g. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon; h. Menyimpan Arsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 60 menit / 1 jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpn Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.

		<p>2. Kotak saran/pengaduan</p> <p>Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC,TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Disable (Kursi Roda) dan Air Minum;</li> <li>2. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>

4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> <li>4. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Verifikator Data SIAK</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana Sebanyak 2 orang diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 : 2 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarkat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN XVII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

**Standar Pelayanan Pelayanan Pengaduan**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Pengaduan memenuhi syarat berupa : a. Nama Lengkap b. NIK c. No HP d. Isi Aduan
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Pengaduan secara Luring : a. Pemohon mengajukan permohonan langsung ke Disdukcapil Kabupaten Kotabaru dengan membawa persyaratan; b. Petugas memverifikasi dan memproses aduan pemohon; c. Petugas mengentri sebagai rekap berupa data pemohon, aduan dan penyelesaiannya; d. Petugas menyampaikan penyelesaian ke pemohon. Pelayanan Pengaduan secara Daring : a. Pemohon mengajukan permohonan melalui WA, SPAN-LAPOR, Telpon, IG, FB, Website; b. Petugas membuka memverifikasi dan memproses aduan pemohon; c. Petugas mengentri sebagai rekap berupa data pemohon, aduan dan penyelesaiannya; d. Petugas membalas aduan melalui WA, SPAN-LAPOR, Telpon, IG, FB, Website;
3.	Jangka Waktu Pelayanan.	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pelayanan Pengaduan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru. 2. Kotak saran/pengaduan Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Fasilitas Internet;</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana Sebanyak 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

LAMPIRAN XVIII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU  
 NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
 TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
 KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KOTABARU

**Standar Pelayanan Penyajian Data Agregat Kependudukan**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Penyajian Data Agregat Data Kependudukan memenuhi syarat berupa : a. Permohonan data agregat kependudukan melalui surat yang dikirim ke Disdukcapil. b. Identitas pemohon data agregat kependudukan.
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat ke Disdukcapil Kabupaten Kotabaru; b. Petugas bagian sekretariat mengagenda surat untuk disampaikan ke Kepala dinas. a. Berdasarkan disposisi dari kepala dinas maka, dibuat surat balasan ke pemohon yang sesuai data agregat kependudukan yang diminta.
3.	Jangka Waktu Pelayanan.	Paling lambat 24 jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Data Agregat Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru. 2. Kotak saran/pengaduan Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK</li> <li>2. Tersedianya data agregat kependudukan.</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana Sebanyak 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li><li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li></ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li><li>b. Survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li></ul>

LAMPIRAN XIX : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU  
NOMOR : 188.47/ 14 /DISDUKCAPIL / 2024  
TANGGAL : 02 JANUARI 2024  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
KOTABARU NOMOR 62 TAHUN 2018  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUDKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KOTABARU

**Standar Pelayanan Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat-syarat Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan : a. Fotocopy Dokumen Administrasi Kependudukan; b. Dokumen Administrasi kependudukan Asli.
2.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	Prosedur Pelayanan Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan; a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan menuju loket Front Office. b. Petugas memeriksa dan mencocokkan dokumen Administrasi Kependudukan. c. Petugas mengembalikan dokumen administrasi kependudukan yang sudah Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai Permendagri Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. d. Petugas menerima akta terbitan luar Disdukcapil Kabupaten Kotabaru dan menyerahkan kepada Pejabat bidang Pencatatan Sipil untuk Konfirmasi keabsahan data ke Disdukcapil penerbit. Apabila data tidak sesuai maka akta dikembalikan dan jika sesuai maka akta dilegalisir oleh petugas. e. Petugas membubuhi stempel legalisasi pada fotocopy dokumen. f. Pejabat struktural menandatangani fotocopy dokumen. g. Petugas mencatat dalam buku register. h. Petugas menyerahkan dokumen yang dilegalisir dan menyerahkan Aslinya kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan.	Paling lambat 60 menit (satu jam) sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat Kendala teknis.
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	1. Pengadu bisa menyampaikan aduan lewat surat, WA Pelayanan Pencatatan Sipil Nomor : 0822-5491-5870, Telpon Dinas : (0518) 21034, IG : disdukcapilktb, FB : disdukcapil kotabaru, E-Lapor : new.lapor.go.id dan Website : disdukcapil.kotabarukab.go.id ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru. 2. Kotak saran/pengaduan Pengadu bisa memberikan saran dan masukan di kotak saran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013};</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Aministrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 186);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK</li> <li>2. Tersedianya data agregat kependudukan.</li> </ol>
3.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>2. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undang yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Bersikap ramah, santun dan komunikatif dengan para pemohon.</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung;</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Kotabaru.</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana Sebanyak 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motto Pelayanan 'Mudah,Cepat,Akurat'</li> <li>2. Jaminan Kepastian Waktu penyelesaian Proses Pelayanan;</li> <li>3. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang dan server sudah memenuhi standar keamanan;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>c. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern setiap bulan rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>