



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa guna percepatan pencegahan dan pengendalian akibat infeksi atau penularan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) serta peningkatan keselamatan kerja dan kesehatan bagi ASN, petugas layanan dan masyarakat, perlu adanya kebijakan standar pelayanan administrasi kependudukan di masa Pandemi Covid-19 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35

- Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor I Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13);
 9. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 44);
 10. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/167/KUM/2020 tentang Perpanjangan Ketiga Status Tanggap Darurat Pencegahan dan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Pelayanan Standar Pelayanan Publik Selama Masa Pandemi Corona Virus Desease 2019 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi, yaitu :

1. Layanan Pembuatan Kartu Keluarga
2. Layanan Pembuatan KTP Elektronik
3. Layanan Pembuatan KIA
4. Layanan Pembuatan Surat Keterangan Pindah / Datang
5. Layanan Akta Pencatatan Kelahiran
6. Layanan Akta Pencatatan Kematian
7. Layanan Akta Pencatatan Perkawinan
8. Layanan Akta Pencatatan Perceraian
9. Layanan Akta Pengakuan Anak
10. Layanan Akta Pengesahan Anak
11. Layanan Akta Pengangkatan Anak

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 17 September 2020



1. STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Masker b. Air dan sabun c. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) d. Alat pelindung wajah (faceshield) e. Sarung Tangan f. Tersedia Mesin Antri ; g. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas kebersihan; i. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; j. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; k. Tersedia Toilet disabilitas; l. Tersedia ruang ibu menyusui; m. Tersedia tempat bermain anak; n. Tersedia fasilitas Moshala; o. Tersedia fasilitas kantin; p. Tersedia fasilitas fotocopy; q. Tersedia ruang khusus merokok; r. Tersedia pojok baca; s. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan t. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;

		c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui persyaratan Pembuatan Kartu Keluarga; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko Kartu Keluarga menggunakan kertas HVS A4 80 gram berwarna putih. 2. Blanko Kartu Keluarga ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020



BARDAMAINI, S. Sos
 Kepala Tk. I
 NIP. 19850311 198602 2 001

1. STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pakir berjarak;2. Wajib Memakai Masker;3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun;4. Wajib memeriksa suhu tubuh;5. Kartu Keluarga Lama6. Fotocopy akta kelahiran7. Fotocopy akta kematian8. Fotocopy KTP el9. Fotocopy Ijazah10. Fotocopy buku nikah11. Fotocopy paspor (bila ada)
2	Sistem/mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dikecapl dengan poslat parkir berjarak;2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun;3. Pemohon wajib memeriksa suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya;4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office;5. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Pelayanan;6. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas ke Petugas Verifikasi ;7. Petugas Verifikasi memeriksa kelengkapan berkas jika berkas lengkap akan diteruskan kepada operator Pendaftaran Penduduk, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon ;8. Petugas Pendaftaran Penduduk melakukan entry data ke dalam database kependudukan, mencetak Kartu Keluarga dan menyampalkannya kepada KepalaDinas;9. Kepala Dinas Menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE) dan meneruskannya kepada Petugas Verifikasi untuk diserahkan kepada Pemohon;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan Kartu Keluarga
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat

Kabupaten, 17 September 2020
KAPALA DINAS,
HARDAMAINI, S. Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19650311 198602 2 0



2. STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan KTP elektronik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Masker b. Air dan sabun c. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) d. Alat pelindung wajah (faceshield) e. Sarung Tangan f. Tersedia Mesin Antri ; g. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas kebersihan; i. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; j. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; k. Tersedia Toilet disabilitas; l. Tersedia ruang ibu menyusui; m. Tersedia tempat bermain anak; n. Tersedia fasilitas Moshala; o. Tersedia fasilitas kantin; p. Tersedia fasilitas fotocopy; q. Tersedia ruang khusus merokok; r. Tersedia pojok baca; s. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan t. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		d. Mengetahui persyaratan Pembuatan KTP el; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1.Kepala Dinas 2.Kabid Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko KTP berlatar gambar kepulauan Indonesia 2. Blanko KTP berisi data Nik, Nama, Tempat,Tanggal bulan dan tahun lahir dstnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020



2. STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan KTP Elektronik

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pakir berjarak;2. Wajib Memakai Masker;3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun;4. Wajib memeriksakan suhu tubuh;5. Kartu Keluarga6. Akta Kelahiran7. Ijazah Terahir
2	Sistem/mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak;2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun;3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya;4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office;5. Pemohon memasukan berkas kepetugas pelayanan6. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepetugas verifikasi, jika berkas lengkap dan valid akan diproses dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi.7. petugas verifikasi memasukkan berkas kepada Kasi Pekayanan Dokumentasi Kependudukan untuk dibubuhkan paraf.8. setelah diparaf, pemohon direkam oleh Operator Perekam KTP elektronik.9. Setelah perekaman langsung pencetakan KTP elektronik.10. Petugas verifikasi Mencatat dalam buku tanda terima dan menyerahkan KTP el kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan KTP Elektronik
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat



3. STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Masker b. Air dan sabun c. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) d. Alat pelindung wajah (faceshield) e. Sarung Tangan f. Tersedia Mesin Antri ; g. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; h. Tersedia fasilitas kebersihan; i. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; j. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; k. Tersedia Toilet disabilitas; l. Tersedia ruang ibu menyusui; m. Tersedia tempat bermain anak; n. Tersedia fasilitas Moshala; o. Tersedia fasilitas kantin; p. Tersedia fasilitas fotocopy; q. Tersedia ruang khusus merokok; r. Tersedia pojok baca; s. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan t. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-

		undangan tentang pelayanan publik; d. Mengetahui persyaratan Pembuatan KIA; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko KIA berlatar gambar kepulauan Indonesia 2. Blanko KIA berisi data Nik, Nama, Tempat, Tanggal bulan dan tahun lahir dstnya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020

KEPALA DINAS,

BARDAMAINI, S. Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650311 198602 2 001

3.STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pakir berjarak;2. Wajib Memakai Masker;3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun;4. Wajib memeriksakan suhu tubuh;5. Mengisi formulir6. Fotocofy kartu keluarga7. Fotocofy akta kelahiran8. Fotocofy KTP orang tua9. Usia diatas lima tahun melampirkan pasphoto 2X3 dua lembar berwarna
2	Sistem/mekenisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak;2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun;3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya;4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office;5. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Verifikasi;6. Petugas Verifikasi memeriksa kelengkapan berkas jika berkas lengkap akan diproses, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon ;7. Petugas verifikasi melakukan entry data dan mencetak Kartu Identitas Anak8. KIA selesai, petugas pelayanan menyerahkan KIA kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat

Kandangan, 17 September 2020



4. STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Surat Keterangan Pindah/datang WNI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masker 2. Air dan sabun 3. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) 4. Alat pelindung wajah (faceshield) 5. Sarung Tangan 6. Tersedia Mesin Antri ; 7. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; 8. Tersedia fasilitas kebersihan; 9. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; 10. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; 11. Tersedia Toilet disabilitas; 12. Tersedia ruang ibu menyusui; 13. Tersedia tempat bermain anak; 14. Tersedia fasilitas Moshala; 15. Tersedia fasilitas kantin; 16. Tersedia fasilitas fotocopy; 17. Tersedia ruang khusus merokok; 18. Tersedia pojok baca; 19. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan 20. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		4. Mengetahui persyaratan Pembuatan Buket pindah WNI 5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko Pindah/datang WNI menggunakan kertas HVS A4 80 gram berwarna putih. 2. Blanko Pindah/datang WNI ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020

KEPALA DINAS,

BARDAMAINI, S. Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650311 198602 2 001

4. STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Layanan : Pembuatan Pindah Datang WNI

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakir berjarak; 2. Wajib Memakai Masker; 3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 4. Wajib memeriksakan suhu tubuh; 5. Kartu Keluarga Asli Pemohon 6. KTP Asli 7. Surat Keterangan pindah dari Kepala Desa 8. Surat Keterangan pindah dari Camat
2	Sistem/mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak; 2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya; 4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office; 5. Pemohon memasukan berkas kepetugas pelayanan 6. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepetugas verifikasi, jika berkas lengkap dan valid akan diproses dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi. 7. Petugas Verifikasi memasukkan berkas pemohon ke kasi Pindah Datang untuk diberikan disposisi dan meneruskannya ke operator pindah/datang. 8. Operator pindah/datang Melakukan konsolidasi data kependudukan, mencetak draft surat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu Keluarga. 9. Kasi pindah/datang Mengoreksi dan memaraf draft surat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu Keluarga. 10. Kabid kependudukan Mengoreksidanmemaraf draft surat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu Keluarga. 11. Kepala dinas Menandatangani surat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu Keluarga. 12. Operator pindah/datang Menyerahkansurat keterangan pindah datang dan spesimen Kartu KeluargakepadapemohonmelaluiPetugasPelayanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah / Datang WNI
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat



5.STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masker 2. Air dan sabun 3. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) 4. Alat pelindung wajah (faceshield) 5. Sarung Tangan 6. Tersedia Mesin Antri ; 7. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; 8. Tersedia fasilitas kebersihan; 9. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; 10. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; 11. Tersedia Toilet disabilitas; 12. Tersedia ruang ibu menyusui; 13. Tersedia tempat bermain anak; 14. Tersedia fasilitas Moshala; 15. Tersedia fasilitas kantin; 16. Tersedia fasilitas fotocopy; 17. Tersedia ruang khusus merokok; 18. Tersedia pojok baca; 19. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan 20. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		4. Mengetahui persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran 5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko Akta Kelahiran menggunakan kertas HVS A4 80 gram berwarna putih. 2. Blanko akta kelahiran ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020



KEPALA DINAS,

BARUMAINI, S. Sos
Pembina Tk. I

NIP. 19650311 198602 2 001

5. STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakir berjarak; 2. Wajib Memakai Masker; 3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 4. Wajib memeriksakan suhu tubuh; 5. Mengisi formulir 6. Melampirkan surat keterangan lahir dari bidan/lurah/kades 7. Fotocofy kartu keluarga 8. Fotocofy KTPel orang tua 9. Fotocofy buku nikah orangtua 10. Fotocofy KTPel 2 orang saksi 11. Fotocofy ijazah (bila ada) 12. Fotocofy pemohon (bila wajib KTP)
2	Sistem/mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak; 2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya; 4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office; 5. Pemohon memasukan berkas kepetugas pelayanan 6. Petugas pelayanan menyerahkan berkas kepetugas verifikasi, jika berkas lengkap dan valid akan diproses dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi. 7. Petugas Verifikasi memasukkan berkas pemohon ke kasi Pencatatan Sipil untuk diberikan disposisi dan meneruskannya ke operator Capil. 8. Operator Capil Melakukan proses <i>entry</i> data ke dalam <i>database</i> kependudukan, dan mencetak draf akta kelahiran. 9. Kasi Pencatatan Sipil Mengoreksi dan memaraf draft Akta Kelahiran. 10. Kepala dinas menandatangani dokumen akta kelahiran yang selanjutnya diserahkan ke operator Capil 11. Operator Capil menyerahkan dokumen Akta Kelahiran kepada Pemohon

3	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan Akta Kelahiran
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat

Kandangan, 17 September 2020



KEPALA DINAS,
BARDIMAINI, S. Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19650311 198602 2 0

2	Daftar Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masker 2. Sarung labung 3. Alat pengukur suhu tubuh (thermometer) 4. Alat pelindung wajah (Masker APD) 5. Sarung tangan 6. Terasida M-20 Aduin 7. Terasida yang mampu melindungi orang terpapar 8. Terasida isolasi terpapar 9. Terasida pembersihan untuk terpapar pada kasus dan terpapar 10. Terasida untuk ruang terpapar antara lain: ventilasi dan lain-lain 11. Terasida untuk disinfeksi 12. Terasida untuk alat bantu 13. Terasida untuk alat bantu 14. Terasida untuk alat bantu 15. Terasida untuk alat bantu 16. Terasida untuk alat bantu 17. Terasida untuk alat bantu 18. Terasida untuk alat bantu 19. Terasida untuk alat bantu 20. Terasida untuk alat bantu
3	Komponen Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu dengan baik mengatur suhu ruang dan lain-lain 2. Mampu dengan baik mengatur suhu ruang dan lain-lain 3. Mampu dengan baik mengatur suhu ruang dan lain-lain 4. Mampu dengan baik mengatur suhu ruang dan lain-lain

6.STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Kematian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Masker2. Air dan sabun3. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun)4. Alat pelindung wajah (faceshield)5. Sarung Tangan6. Tersedia Mesin Antri ;7. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif;8. Tersedia fasilitas kebersihan;9. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua;10. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki;11. Tersedia Toilet disabilitas;12. Tersedia ruang ibu menyusui;13. Tersedia tempat bermain anak;14. Tersedia fasilitas Moshala;15. Tersedia fasilitas kantin;16. Tersedia fasilitas fotocopy;17. Tersedia ruang khusus merokok;18. Tersedia pojok baca;19. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan20. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;4. Mengetahui persyaratan Pembuatan Akta Kematian

		5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko Akta Kematian menggunakan kertas HVS A4 80 gram berwarna putih. 2. Blanko Akta Kematian ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020

Kepala Dinas,

BARDA MAINI, S. Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650311 198602 2 001

6. STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Kematian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakir berjarak; 2. Wajib Memakai Masker; 3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 4. Wajib memeriksakan suhu tubuh; 5. Surat keterangan Kematian dari Kades/lurah setempat 6. Fotocopy Kartu Keluarga Almarhum 7. KTP aseli Almarhum 8. Fotocopy KTP saksi 2 orang
2	Sistem/mekenisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak; 2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya; 4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office; 5. Petugas Pelayanan Menerima berkas permohonan 6. Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pemohon 7. Kasi Pencatatan Sipil Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil. 8. Operator Capil memberikan melakukan proses <i>entry</i> data ke dalam <i>database</i> kependudukan, dan mencetak draf akta kematian 9. Kasi Pencatatan Sipil Mengoreksi dan memaraf draf akta kematian 10. Kepala Dinas Dukcatpil menandatangani secara elektronik (TTE) akta kematian 11. Operator Capil Menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit
4	Biaya / Tarif	gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan Akta Kematian
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat

Kandangan, 17 September 2020



7. STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masker 2. Air dan sabun 3. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) 4. Alat pelindung wajah (faceshield) 5. Sarung Tangan 6. Tersedia Mesin Antri ; 7. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; 8. Tersedia fasilitas kebersihan; 9. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; 10. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; 11. Tersedia Toilet disabilitas; 12. Tersedia ruang ibu menyusui; 13. Tersedia tempat bermain anak; 14. Tersedia fasilitas Moshala; 15. Tersedia fasilitas kantin; 16. Tersedia fasilitas fotocopy; 17. Tersedia ruang khusus merokok; 18. Tersedia pojok baca; 19. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan 20. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		4. Mengetahui persyaratan Pembuatan Akta Perkawinan 5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko Akta Perkawinan menggunakan kertas HVS A4 80 gram berwarna putih. 2. Blanko Akta Perkawinan ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020



7. STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1	Perayaranatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakir berjarak; 2. Wajib Memakai Masker; 3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 4. Wajib memeriksakan suhu tubuh; 5. Pengantar RT dan diketahui Lurah/kades 6. Fotokopi KTP suami isteri 7. Pas Foto 4x6 4 lembar 8. Fotokopi KTP 2 orang saksi
2	Sistem/mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak; 2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya; 4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office; 5. Petugas Pelayanan Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan 6. Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 7. Kasi Pencatatan Sipil Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil. 8. Operator Capil memberikan Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan, dan mencetak draf akta Perkawinan. 9. Kasi Pencatatan Sipil Mengoreksi dan memara fdraf akta Perkawinan 10. Kepala Dinas menandatangani draf akta Perkawinan. 11. Operator Capil Menyerahkan kutipan akta Perkawinan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4	Biaya / Tarif	gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan Akta Perkawinan
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat

Kandangan, 17 September 2020



8. STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Perceraian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masker 2. Air dan sabun 3. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) 4. Alat pelindung wajah (faceshield) 5. Sarung Tangan 6. Tersedia Mesin Antri ; 7. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; 8. Tersedia fasilitas kebersihan; 9. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; 10. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; 11. Tersedia Toilet disabilitas; 12. Tersedia ruang ibu menyusui; 13. Tersedia tempat bermain anak; 14. Tersedia fasilitas Moshala; 15. Tersedia fasilitas kantin; 16. Tersedia fasilitas fotocopy; 17. Tersedia ruang khusus merokok; 18. Tersedia pojok baca; 19. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan 20. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		4. Mengetahui persyaratan Pembuatan Akta Perceraian 5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pencatatan Sipil
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko Akta Perceraian menggunakan kertas HVS A4 80 gram berwarna putih 2. Blanko Akta Perceraian ditanda tangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020



8.STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Hulu Sungai Selatan
 Jenis Layanan : Pembuatan Akta Perceraian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pakir berjarak; 2. Wajib Memakai Masker; 3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 4. Wajib memeriksakan suhu tubuh; 5. Keputusan PN yang telah mempunyai Hukum tetap 6. Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan 7. Fotokopi kartu keluarga yang bersangkutan 8. Paspoto 4x6 sebanyak 6 lembar
2	Sistem/mekanisme/prosedur	1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak; 2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya; 4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office; 5. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office; 6. Petugas Pelayanan Menerima berkas permohonan 7. Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan . 8. Kasi Pencatatan Sipil Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil. 9. Operator Capil melakukan proses <i>entry</i> data ke dalam <i>database</i> kependudukan,dan mencetak draf akta Perceraian. 10. Kasi Pencatatan Sipil Mengoreksi dan memaraf draf akta Perceraian 11. Kepala Dinas menandatangani draf akta Perceraian. 12. Operator Capil Menyerahkan kutipan akta Perceraian kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan Akta Perceraian
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat

Asudangan, 17 September 2020
KEPALA DINAS,

BARDAMAINI, S. Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650311 198602 2 0



9. STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Pengakuan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masker 2. Air dan sabun 3. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) 4. Alat pelindung wajah (faceshield) 5. Sarung Tangan 6. Tersedia Mesin Antri ; 7. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; 8. Tersedia fasilitas kebersihan; 9. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; 10. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; 11. Tersedia Toilet disabilitas; 12. Tersedia ruang ibu menyusui; 13. Tersedia tempat bermain anak; 14. Tersedia fasilitas Moshala; 15. Tersedia fasilitas kantin; 16. Tersedia fasilitas fotocopy; 17. Tersedia ruang khusus merokok; 18. Tersedia pojok baca; 19. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan 20. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		4. Mengetahui persyaratan Pembuatan Akta Pengakuan Anak 5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pencatatan Sipil
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko Akta Pengakuan Anak menggunakan kertas HVS A4 80 gram berwarna putih 2. Blanko Akta Pengakuan Anak ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020

KEPALA DINAS,

BARDAMAINI, S. Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19650311 198602 2 001

9.STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Pengakuan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakir berjarak; 2. Wajib Memakai Masker; 3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 4. Wajib memeriksakan suhu tubuh; 5. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak 6. Kutipan Akta Kelahiran 7. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon
2	Sistem/mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak; 2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya; 4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office; 5. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta kelengkapan 6. Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas 7. Kasi Pencatatan Sipil memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil. 8. Operator Capil memberikan melakukan proses <i>entry</i> data ke dalam <i>database</i> kependudukan, dan mencetak draf akta Pencatatan Pengakuan Anak. 9. Kasi Pencatatan Sipil Mengoreksi dan memaraf draf akta Pencatatan Pengakuan Anak. 10. Kepala Dinas menandatangani draf akta Pencatatan Pengakuan Anak. 11. Operator Capil Menyerahkan kutipan akta Pencatatan Pengakuan Anak kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat

Kandangan, 17 September 2020



10. STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Pengesahan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masker 2. Air dan sabun 3. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) 4. Alat pelindung wajah (faceshield) 5. Sarung Tangan 6. Tersedia Mesin Antri ; 7. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; 8. Tersedia fasilitas kebersihan; 9. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; 10. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; 11. Tersedia Toilet disabilitas; 12. Tersedia ruang ibu menyusui; 13. Tersedia tempat bermain anak; 14. Tersedia fasilitas Moshala; 15. Tersedia fasilitas kantin; 16. Tersedia fasilitas fotocopy; 17. Tersedia ruang khusus merokok; 18. Tersedia pojok baca; 19. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan 20. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		4. Mengetahui persyaratan Pembuatan Akta Pengesahan Anak 5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pencatatan Sipil
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko Akta Pengesahan Anak menggunakan kertas HVS 80 A4 gram berwarna putih 2. Blanko Akta Pengesahan Anak ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020



10.STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Hulu Sungai Selatan
 Jenis Layanan : Pembuatan Akta Pengesahan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pakir berjarak; 2. Wajib Memakai Masker; 3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 4. Wajib memeriksakan suhu tubuh; 5. Surat pengantar dari RT dan diketahui kepala desa/lurah 6. Kutipan akta kelahiran 7. Fotokopi kartu keluarga dan KTP pemohon 8. Fotokopi kutipan akta perkawinan /buku nikah
2	Sistem/mekanisme/prosedur	1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak; 2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya; 4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office; 5. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta kelengkapan. 6. Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan, 7. Kasi Pencatatan Sipil Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil. 8. Operator Capil melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan,dan mencetak draf akta Pencatatan Pengesahan Anak. 9. Kasi Pencatatan Sipil Mengoreksi dan memaraf draf akta Pencatatan Pengesahan Anak. 10. Kepala Dinas menandatangani draf akta Pencatatan Pengesahan Anak. 11. Operator Capil menyerahkan kutipan akta Pencatatan Pengesahan Anak kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat

Kandangan, 17 September 2020


 KEPALA DINAS
 BARDAMAINI, S. Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 19850311 198602 2 0

11. STANDAR PELAYANAN MANUFACTURING

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
2	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masker 2. Air dan sabun 3. Alat pengukur suhu tubuh (thermogun) 4. Alat pelindung wajah (faceshield) 5. Sarung Tangan 6. Tersedia Mesin Antri ; 7. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; 8. Tersedia fasilitas kebersihan; 9. Tersedia tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua; 10. Tersedia Toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; 11. Tersedia Toilet disabilitas; 12. Tersedia ruang ibu menyusui; 13. Tersedia tempat bermain anak; 14. Tersedia fasilitas Moshala; 15. Tersedia fasilitas kantin; 16. Tersedia fasilitas fotocopy; 17. Tersedia ruang khusus merokok; 18. Tersedia pojok baca; 19. Tersedia fasilitas ram untuk pegangan; dan 20. Tersedia ruang konsultasi / pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; 4. Mengetahui persyaratan Pembuatan Akta

		Pengangkatan Anak 5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kabid Pencatatan Sipil
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan	1. Blanko Akta Pengangkatan Anak menggunakan kertas HVS A4 80 gram berwarna putih 2. Blanko Akta Pengangkatan Anak ditanda tangani secara elektronik (TTE) oleh pejabat yang berwenang
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala setiap bulan

Kandangan, 17 September 2020

KEPALA DINAS,

BARDAMAINI, S. Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19850311 198602 2 001

11. STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Jenis Layanan : Pembuatan Akta Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakir berjarak; 2. Wajib Memakai Masker; 3. Wajib mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 4. Wajib memeriksakan suhu tubuh; 5. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak 6. Kutipan Akta Kelahiran 7. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon
2	Sistem/mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan adminduk tiba di dinas dukcapil dengan posisi parkir berjarak; 2. Pemohon wajib memakai masker, dan selanjutnya mencuci tangan pakai air mengalir dan sabun; 3. Pemohon wajib memeriksakan suhu tubuh, jika suhu tubuh mencapai 38c, maka disarankan untuk menunda keperluannya; 4. Pemohon menyampaikan keperluan pembuatan dokumen adminduk ke front office; 5. Petugas Pelayanan Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan / persyaratan 6. Petugas Verifikasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan. 7. Kasi Pencatatan Sipil Memberikan disposisi dan meneruskannya kepada Operator Capil. 8. Operator Capil melakukan proses <i>entry</i> data ke dalam <i>database</i> kependudukan, dan mencetak draf akta Pencatatan Pengangkatan Anak. 9. Kasi Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf draf akta Pencatatan Pengangkatan Anak. 10. Kepala Dinas menandatangani draf akta Pencatatan Pengangkatan Anak. 11. Operator Capil Menyerahkan kutipan akta Pencatatan Pengangkatan Anak kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pembuatan Akta Pengangkatan Anak
6	Penanganan / Pengaduan / saran / Masukan	Tim Pengaduan Masyarakat

Kandangan, 17 September 2020

