



**PEMERINTAH KOTA BANJAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Raya Siliwangi KM 03 Banjar, Kode Pos 46332

Telepon (0265) 2733412, Faksimile (0265) 2733412

Laman: [www.disdukcapil.banjarkota.go.id](http://www.disdukcapil.banjarkota.go.id) E-mail: [disdukcapil@banjarkota.go.id](mailto:disdukcapil@banjarkota.go.id)

---

**KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR**

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR**

**WALI KOTA KOTA BANJAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Banjar tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4736);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-

undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397);
16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016);
17. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Keputusan Wali Kota Kota Banjar tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar

KEDUA : Standar pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi Kota Banjar merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi Kota Banjar adalah perangkat daerah selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan di Kota Banjar

KETIGA Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

: Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:

KEEMPAT

A. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi :

1. pencatatan biodata penduduk;
2. penerbitan KK;
3. penerbitan KTP-el;
4. penerbitan KIA;
5. penerbitan surat keterangan pindah;
6. penerbitan surat keterangan kependudukan;
7. aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).

B. Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :

8. pencatatan kelahiran;
9. pencatatan lahir mati;
10. pencatatan perkawinan;
11. pencatatan pembatalan perkawinan;
12. pencatatan perceraian;
13. pencatatan pembatalan perceraian;
14. pencatatan kematian;
15. pencatatan pengangkatan anak;
16. pencatatan pengakuan anak;
17. pencatatan pengesahan anak;
18. pencatatan perubahan nama;
19. pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
20. pencatatan peristiwa penting lainnya;
21. pencatatan pembetulan akta;
22. pencatatan pembatalan akta;
23. legalisasi dokumen kependudukan.

C. Pelayanan Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, meliputi :

24. pemberian hak akses pemanfaatan NIK, data kependudukan dan KTP elektronik;
25. permohonan data dan informasi kependudukan;

KELIMA

: Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

- KEENAM : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, menjadi tanggung jawab:
- A. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan untuk layanan :
    - 1. Pendaftaran Penduduk
    - 2. Pelayanan Pencatatan Sipil
  - B. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk layanan :
    - 1. Informasi Kependudukan
    - 2. Pemanfaatan Data
- KETUJUH : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

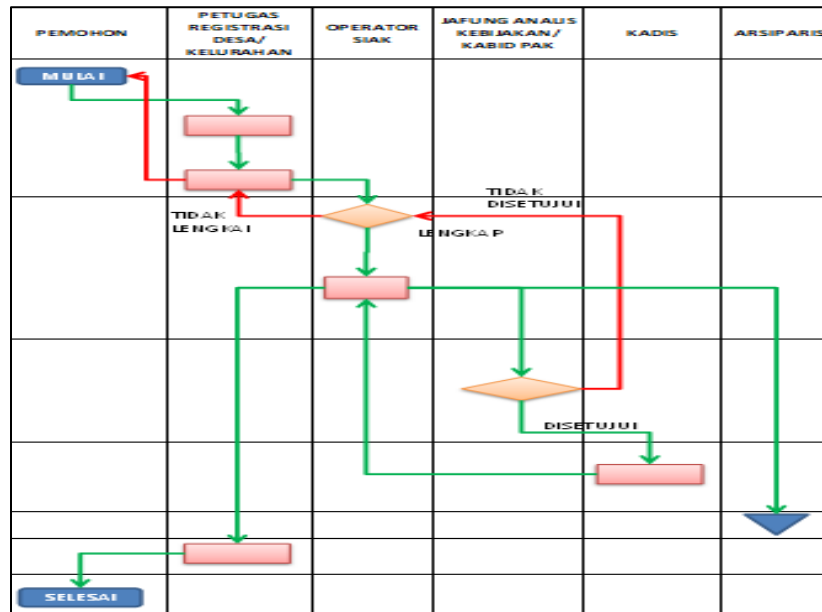
Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

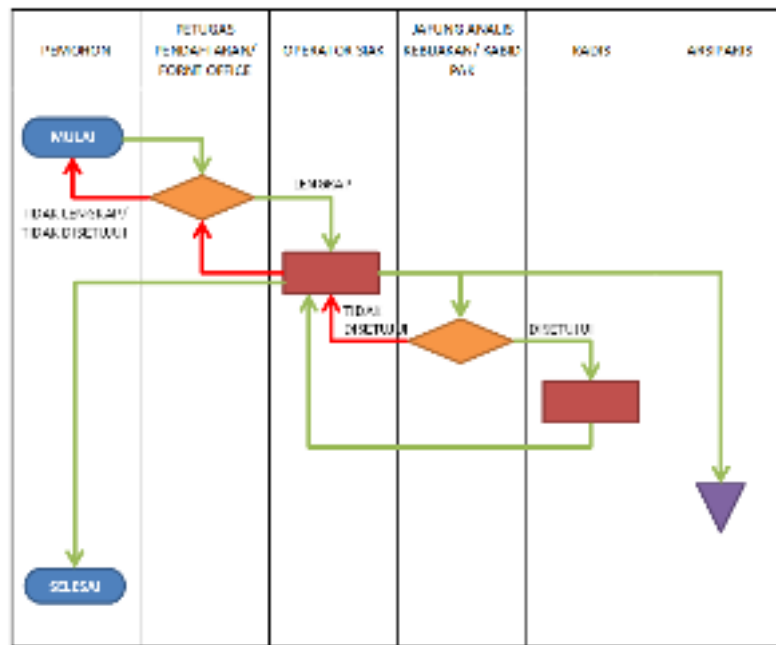
**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Bagi WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir F-1.01 yang telah diisi lengkap, jika bayi baru lahir tidak diperlukan sudah terpenuhi datanya di F-2.01;</li> <li>b. Formulir F-1.04 bagi penduduk dewasa yang telah diisi lengkap;</li> <li>c. Surat pengantar dari RT dan RW, tidak diperlukan untuk bayi baru lahir yg dilengkapi dg keterangan lahir dari penolong;</li> <li>d. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan / Peristiwa Penting;</li> <li>e. Bukti pendidikan terakhir;</li> <li>f. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia (bagi pendatang dari LN).</li> </ul> <p>Bagi OA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir F-1.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>b. Surat pengantar dari RT dan RW;</li> <li>c. Formulir F-1.03 yang telah diisi lengkap;</li> <li>d. Dokumen Perjalanan;</li> <li>e. ITAS atau ITAP;</li> <li>f. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi yang ITAP;</li> <li>g. KK yang ditumpangi.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses layanan Online Bagan alur pelayanan:</p> <pre> graph TD     subgraph PEMOHON         M[MULAI]     end     subgraph OPERATOR_SIAK         D1{ }     end     subgraph JAFUNG_ANALIS         D2{ }     end     subgraph KADIS         S[ ]     end     M --&gt; D1     D1 -- TIDAK LENGKAP --&gt; M     D1 -- LENGKAP --&gt; D2     D2 -- TIDAK DISETUJUI --&gt; D1     D2 -- DISETUJUI --&gt; S     S --&gt; SE[SELESAI]     </pre>

b. Pemohon mengakses layanan di Desa/Kelurahan  
 Bagan alur pelayanan:



c. Pemohon mengakses layanan Offline  
 Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

- Layanan Online:
  - Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman [bit.ly/PAK\\_ONOM](http://bit.ly/PAK_ONOM) atau IKD;
  - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
- Layanan Desa/Kelurahan:
  - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas

		<p>desa/kelurahan (petugas registrasi);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung;</li> <li>- Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.</li> </ul> <p>➤ Layanan Offline:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian untuk pemohon offline;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Biodata Penduduk jika diminta oleh pemohon;</li> <li>• Menyerahkan Biodata Penduduk kepada</li> </ul>
--	--	---



		<p>pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk/Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>Website : <a href="https://disdukcakil.banjarkota.go.id">https://disdukcakil.banjarkota.go.id</a></li> <li>Telepon : (0265) 2733412</li> <li>WA : 0811-101-3279</li> <li>IG : @disdukcakil.kotabanjar</li> <li>FB : Disdukcakil Kota Banjar</li> <li>Email: disdukcakilkotabanjar@gmail.com</li> <li>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter: @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> </ol>
----	-------------	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Ekelektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li></ol>
--	---

		<p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Perangkat perekaman biometrik (finger scanner, iris scanner, signature pad, card reader, kamera DSLR)</p> <p>g. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>h. Mesin Antrian</p> <p>i. Aplikasi SIAK</p> <p>j. Tersedia air minum</p> <p>k. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>l. Ruang tunggu</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p>n. Lemari arsip</p> <p>o. Sound System</p> <p>p. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>q. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>r. Jaringan Internet</p> <p>s. Papan pengumuman</p> <p>t. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>u. Tempat parkir</p> <p>v. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>w. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>x. Toilet dan kamar mandi</p> <p>y. Sarana Ibadah</p> <p>z. Ruang menyusui</p> <p>aa. Ruang konsultasi</p> <p>bb. Kantin</p> <p>cc. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>dd. Web Site Disdukcapil</p> <p>ee. Kotak P3K</p> <p>ff. Sarana bermain anak</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 orang Petugas Front Office</p> <p>b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK</p> <p>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</p> <p>d. 1 orang ADB Kependudukan</p> <p>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</p> <p>f. 1 orang Kepala Dinas</p> <p>g. 1 orang Arsiparis</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)**

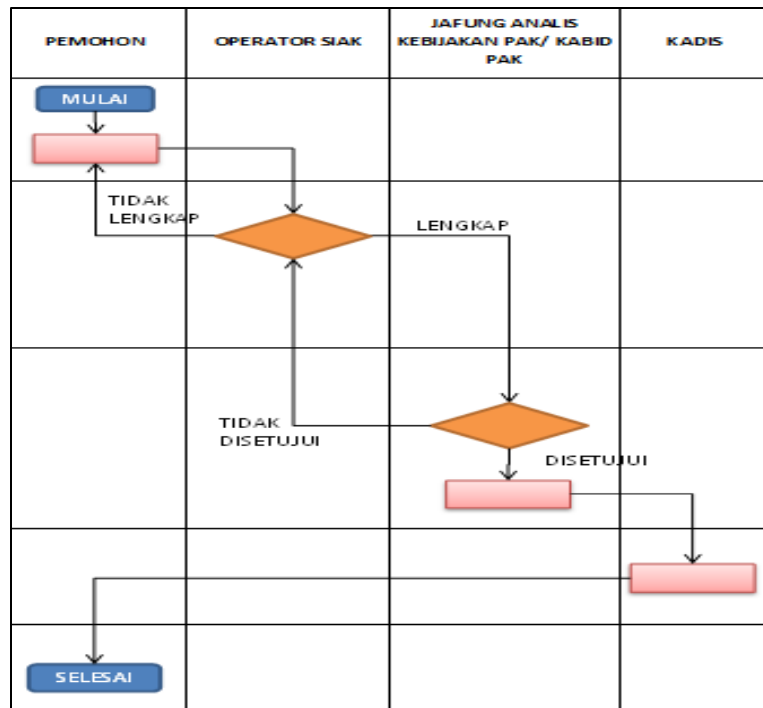
NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Penerbitan KK Baru Untuk Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li><li>2. Kutipan Akta nikah/perkawinan atau Kutipan Akta perceraian atau sejenisnya;</li><li>3. Surat keterangan pindah/Surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;</li><li>4. SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah;</li><li>5. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li><li>7. KITAP bagi Orang Asing.</li></ol> <p>B. Penerbitan KK Karena Perubahan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li><li>2. Formulir F-1.06 yang telah diisi lengkap;</li><li>3. KK lama;</li><li>4. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</li></ol> <p>C. Penerbitan KK Karena Hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li><li>2. Surat keterangan hilang dari kepolisian;</li><li>3. KTP-el;</li><li>4. KITAP bagi Orang Asing.</li></ol> <p>D. Penerbitan KK Karena Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li><li>2. KK yang rusak;</li><li>3. KTP-el;</li><li>4. KITAP bagi Orang Asing.</li></ol> <p>E. Penerbitan KK karena perubahan data untuk</p>

perkawinan/perceraian yang belum dicatatkan sebelum Perpres 96/2018 tetapi status hubungan dalam KK sebagai suami istri :

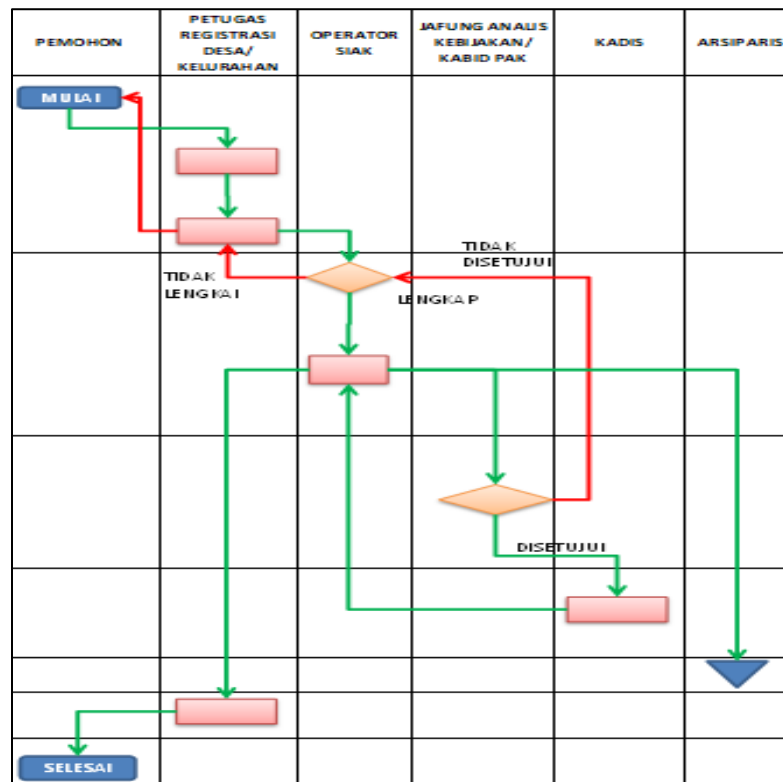
1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;
2. Formulir F-1.05 yang telah diisi lengkap;
3. KK lama.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

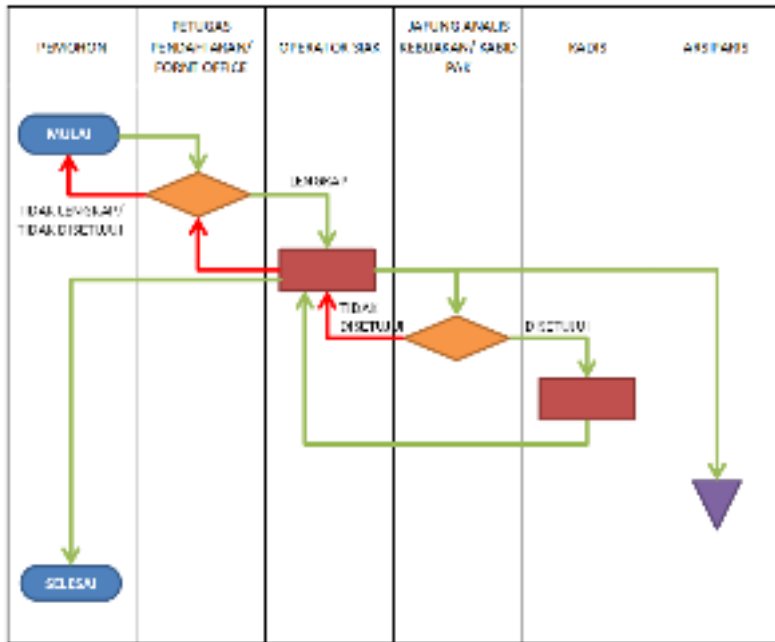
a. Pemohon mengakses layanan Online  
Bagan alur pelayanan:



b. Pemohon mengakses layanan di Desa/Kelurahan  
Bagan alur pelayanan:



c. Pemohon mengakses layanan Offline  
 Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

a. Layanan Online:

- Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman [bit.ly/PAK\\_ONOM](http://bit.ly/PAK_ONOM) atau IKD;
- Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.

b. Layanan Desa/Kelurahan:

- Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi);
- Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung;
- Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.

c. Layanan Offline:

- Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
- Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.

b. Petugas Front Office:

- Menerima berkas permohonan dari pemohon;
- Memeriksa berkas awal;
- Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian

		<p>sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian untuk pemohon offline;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak KK;</li> <li>• Menyerahkan KK kepada pemohon.</li> <li>• Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan KK dicetak oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon.</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KARTU KELUARGA (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya



	Apresiasi	<p>Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwahaerja Kota Banjar 46332</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
--	-----------	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang</li> </ol>
----	-------------	--

	<p>Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>14. 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;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta</li></ol>
--	--

		<p>Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Mesin Antrian</p> <p>g. Aplikasi SIAK</p> <p>h. Tersedia air minum</p> <p>i. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>j. Ruang tunggu</p> <p>k. Kursi Tunggu</p> <p>l. Lemari arsip</p> <p>m. Sound System</p> <p>n. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>o. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>p. Jaringan Internet</p> <p>q. Papan pengumuman</p> <p>r. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>s. Tempat parkir</p> <p>t. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>u. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>v. Toilet dan kamar mandi</p> <p>w. Sarana Ibadah</p> <p>x. Ruang menyusui</p> <p>y. Ruang konsultasi</p> <p>z. Kantin</p> <p>aa. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>bb. Web Site Disdukcapil</p> <p>cc. Kotak P3K</p> <p>dd. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p>

		c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

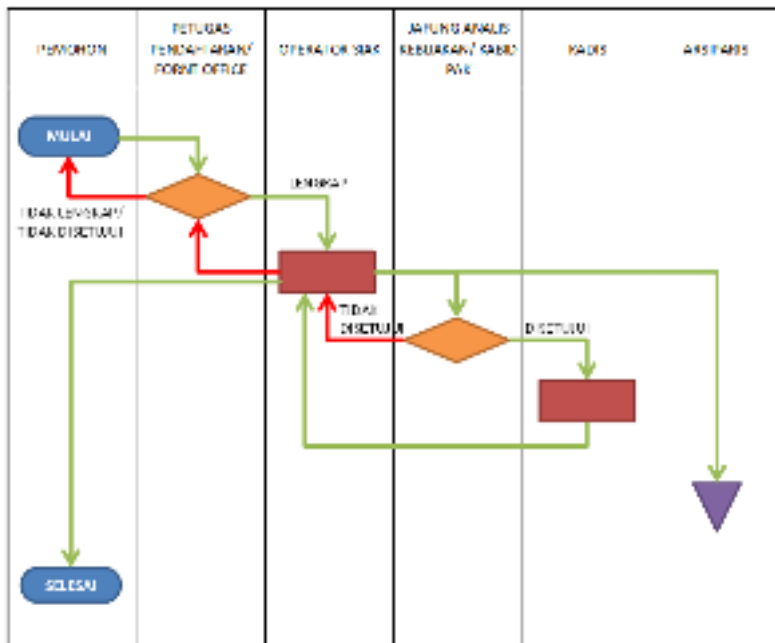
Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

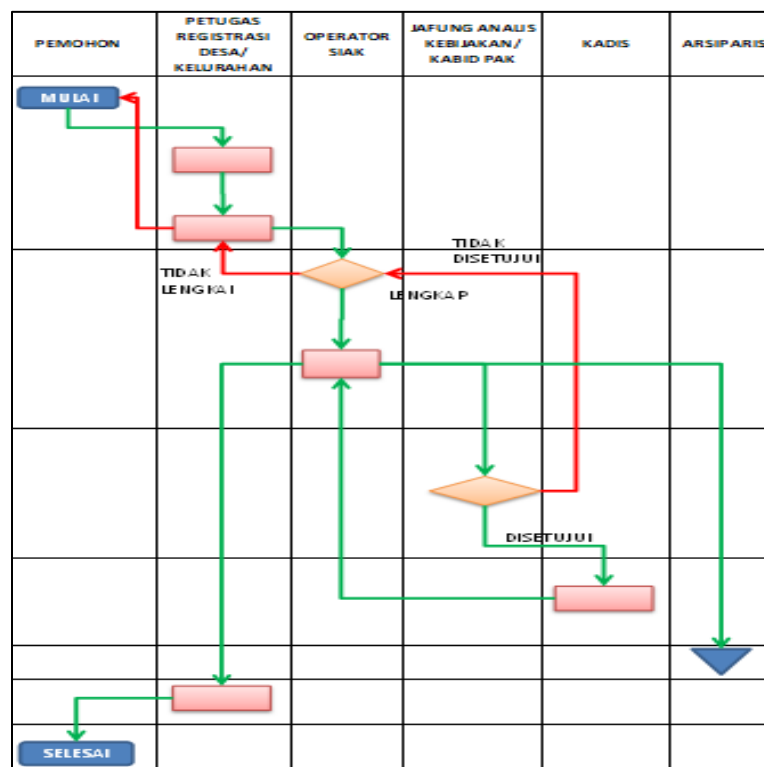
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Penerbitan KTP-el baru Bagi Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</li> <li>3. Kartu Keluarga (KK);</li> <li>4. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing;</li> <li>5. KITAP bagi Orang Asing.</li> </ol> <p>B. Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Surat keterangan pindah dari daerah asal;</li> <li>3. KTP-el Lama;</li> <li>4. Kartu Keluarga;</li> <li>5. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA.</li> </ol> <p>C. Penerbitan KTP-el karena Perubahan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Kartu Keluarga;</li> <li>3. KTP-el lama;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA;</li> <li>5. Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting.</li> </ol> <p>D. Penerbitan KTP-el karena hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>3. KK;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan;</li> <li>5. KITAP bagi OA.</li> </ol> <p>E. Penerbitan KTP-el karena rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. KTP-el yang rusak;</li> <li>3. KK;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan;</li> <li>5. KITAP bagi OA.</li> </ol> <p>F. Perekaman dan Penerbitan KTP-el di Luar Domisili :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Tidak melakukan perubahan data Penduduk;</li> <li>3. Kartu Keluarga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengakses layanan Offline Bagan alur pelayanan:



b. Pemohon mengakses layanan di Desa/Kelurahan  
Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

- Layanan Desa/Kelurahan:
  - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi);
  - Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.</li> <li>• Layanan Offline: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Rekam data KTP-el (ambil foto, tanda tangan, sidik jari, iris mata) untuk penduduk belum direkam yang telah berusia wajib KTP;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak KTP-el;</li> <li>• Menyerahkan KTP-el kepada pemohon;</li> <li>• Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan KTP-el diambil oleh petugas</li> </ul>
--	--	---

		<p>registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KTP ELEKTRONIK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>Telepon : (0265) 2733412</li> <li>WA : 0811-101-3279</li> <li>IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter: @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan</li> </ol>
----	-------------	--



		<p>Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi</li></ol>
--	--	--

		<p>dan Kabupaten/Kota;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Perangkat perekaman biometrik (finger scanner, iris scanner, signature pad, card reader, kamera DSLR)</p> <p>g. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>h. Mesin Antrian</p> <p>i. Aplikasi SIAK</p> <p>j. Tersedia air minum</p> <p>k. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>l. Ruang tunggu</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p>n. Lemari arsip</p> <p>o. Sound System</p> <p>p. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>q. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>r. Jaringan Internet</p> <p>s. Papan pengumuman</p> <p>t. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>u. Tempat parkir</p> <p>v. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>w. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>x. Toilet dan kamar mandi</p> <p>y. Sarana Ibadah</p> <p>z. Ruang menyusui</p> <p>aa. Ruang konsultasi</p> <p>bb. Kantin</p> <p>cc. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>dd. Web Site Disdukcapil</p> <p>ee. Kotak P3K</p> <p>ff. Sarana bermain anak</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SMA/D3/S-I</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya</li> <li>d. Memiliki sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</li> <li>e. Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</li> <li>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</li> <li>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Petugas Front Office</li> <li>b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK</li> <li>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</li> <li>d. 1 orang ADB Kependudukan</li> <li>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</li> <li>f. 1 orang Kepala Dinas</li> <li>g. 1 orang Arsiparis</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,  
  
**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

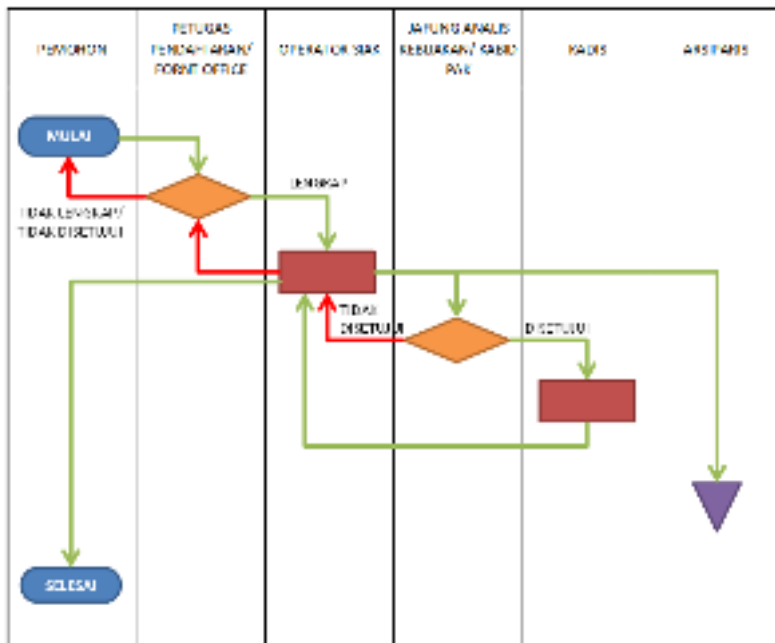
Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

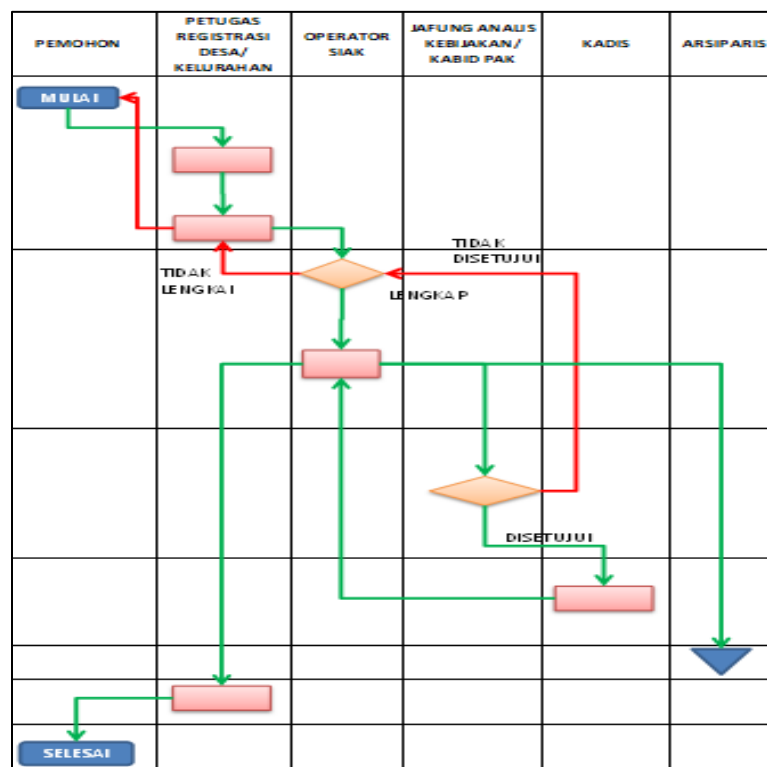
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. FC Kutipan Akta kelahiran &amp; menunjukkan asli;</li> <li>3. KK asli orang tua/wali;</li> <li>4. KTP-el asli kedua orang tua/wali;</li> <li>5. Pas photo berwarna uk. 2x3 (2 lbr) untuk anak usia &gt; 5 tahun;</li> <li>6. Pasport dan KITAP bagi Orang Asing.</li> </ol> <p>B. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>3. KK ;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA.</li> </ol> <p>C. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. KIA yang rusak;</li> <li>3. KK ;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA.</li> </ol> <p>D. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena Pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. SKPWNI;</li> <li>3. KK;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses layanan Offline Bagan alur pelayanan:</p>



b. Pemohon mengakses layanan di Desa/Kelurahan  
Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

- Layanan Desa/Kelurahan:
  - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi);
  - Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung;

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.</li><li>• Layanan Offline:<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li><li>- Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li></ul></li></ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li><li>• Memeriksa berkas awal;</li><li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li><li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li></ul> <p>c. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li><li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li><li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li><li>• Rekam data KIA (ambil foto);</li><li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li><li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li></ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li><li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li><li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li></ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mencetak KIA;</li><li>• Menyerahkan KIA kepada pemohon.</li><li>• Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan KIA diambil oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon.</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun</li></ol>
--	--	---



		<p>2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Perangkat perekaman biometrik (finger scanner, iris scanner, signature pad, card reader, kamera DSLR)</p> <p>g. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>h. Mesin Antrian</p> <p>i. Aplikasi SIAK</p> <p>j. Tersedia air minum</p> <p>k. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>l. Ruang tunggu</p> <p>m. Kursi Tunggu</p> <p>n. Lemari arsip</p> <p>o. Sound System</p> <p>p. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>q. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>r. Jaringan Internet</p> <p>s. Papan pengumuman</p> <p>t. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>u. Tempat parkir</p> <p>v. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>w. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>x. Toilet dan kamar mandi</p> <p>y. Sarana Ibadah</p> <p>z. Ruang menyusui</p> <p>aa. Ruang konsultasi</p> <p>bb. Kantin</p> <p>cc. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>dd. Web Site Disdukcapil</p> <p>ee. Kotak P3K</p> <p>ff. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi	a. SMA/D3/S-I

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya</li> <li>d. Memiliki sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</li> <li>e. Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</li> <li>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</li> <li>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Petugas Front Office</li> <li>b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK</li> <li>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</li> <li>d. 1 orang ADB Kependudukan</li> <li>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</li> <li>f. 1 orang Kepala Dinas</li> <li>g. 1 orang Arsiparis</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,  
  
**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN V

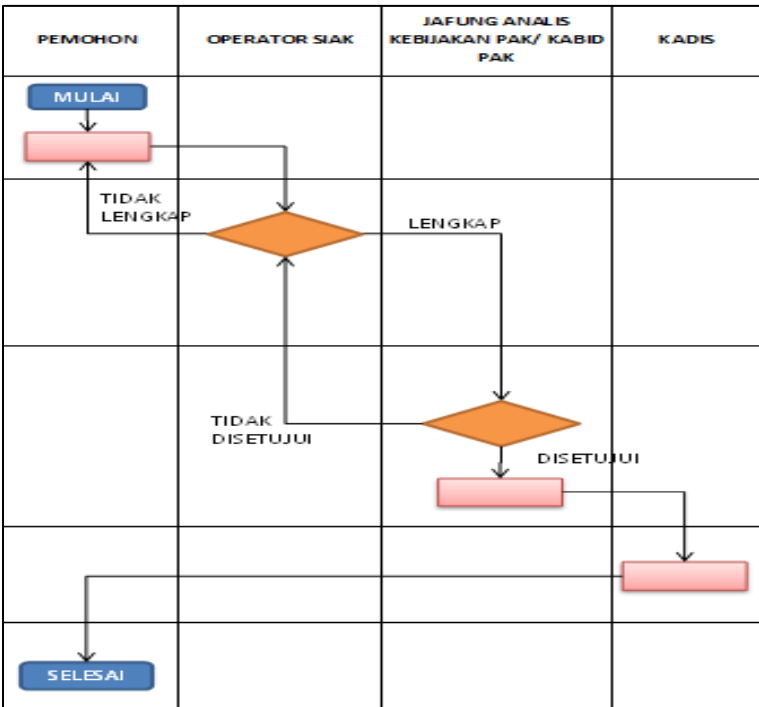
KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

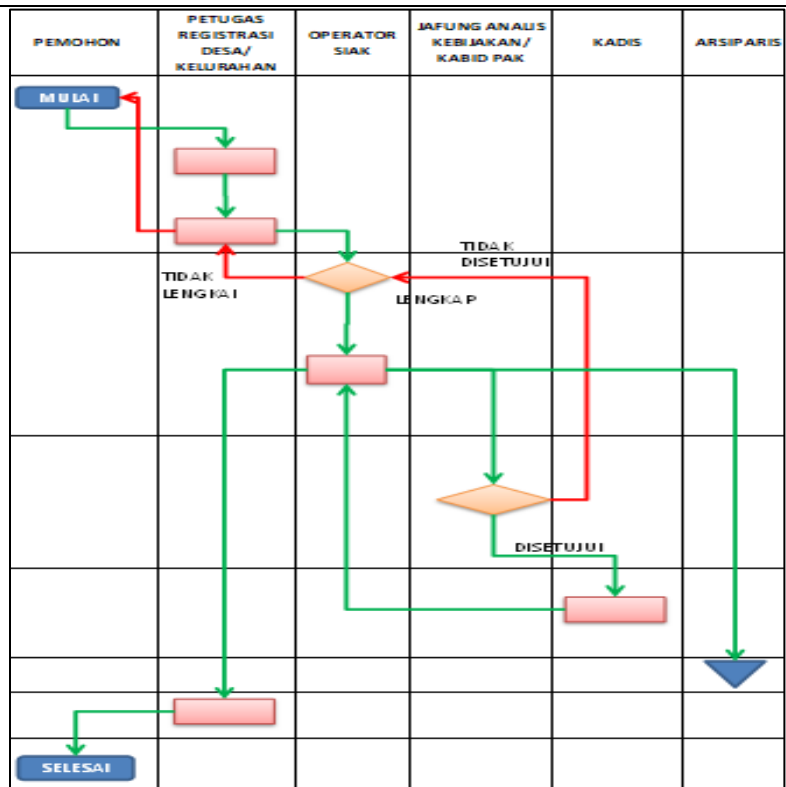
Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

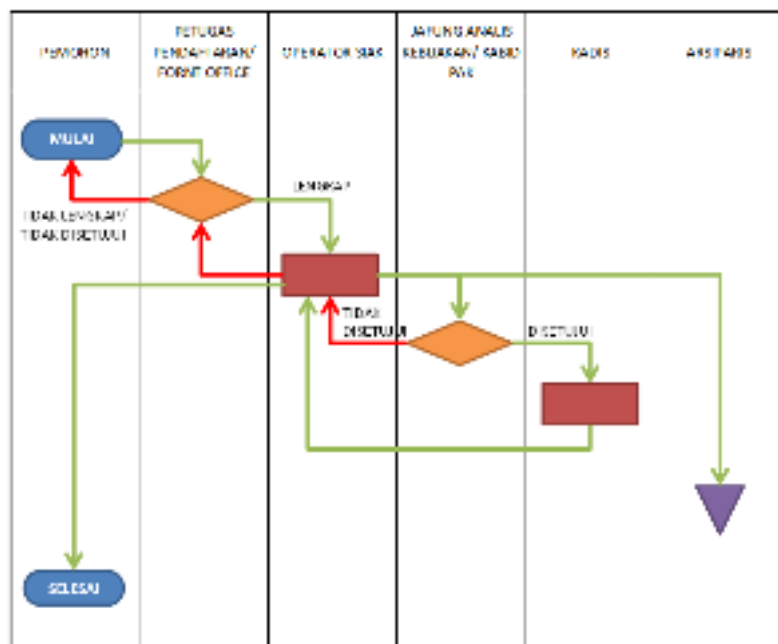
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Penerbitan Surat Keterangan Pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.03 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. KTP-el asli / SKTT bagi OA;</li> <li>3. KK asli;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan dan ITAP/ITAS bagi OA;</li> <li>5. Kartu seleksi calon transmigran bagi yang akan transmigrasi;</li> <li>6. Surat pemberitahuan pemberangkatan bagi yang akan transmigrasi.</li> </ol> <p>B. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk menetap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.03 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. KK asli;</li> <li>3. KTP-el.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses layanan Online Bagan alur pelayanan:</p>  <pre> graph TD     subgraph PEMOHON         M[MULAI] --&gt; P1[ ]     end     subgraph OPERATOR_SIAK         P1 --&gt; D1{ }         D1 -- TIDAK LENGKAP --&gt; P1     end     subgraph JAFUNG_ANALIS_KEBIJAKAN_PAK_KABID_PAK         D1 -- LENGKAP --&gt; D2{ }         D2 -- TIDAK DISETUJUI --&gt; D1     end     subgraph KADIS         D2 -- DISETUJUI --&gt; P2[ ]     end     P2 --&gt; S[SELESAI]     </pre> <p>b. Pemohon mengakses layanan di Desa/Kelurahan Bagan alur pelayanan:</p>



c. Pemohon mengakses layanan Offline  
 Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

- Layanan Online:
  - Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman [bit.ly/PAK\\_ONOM](http://bit.ly/PAK_ONOM) atau IKD;
  - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
- Layanan Desa/Kelurahan:
  - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung;</li> <li>- Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.</li> <li>• Layanan Offline: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian untuk pemohon offline;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Surat Keterangan Pindah jika diminta</li> </ul>
--	--	--

		<p>oleh pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon;</li> <li>• Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan Surat Keterangan Pindah dicetak oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon.</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>

	<p>Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang</li></ol>
--	---

		<p>digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p>



		ee. Sarana bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA/D3/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya d. Memiliki sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database e. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas) b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,  
  
**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

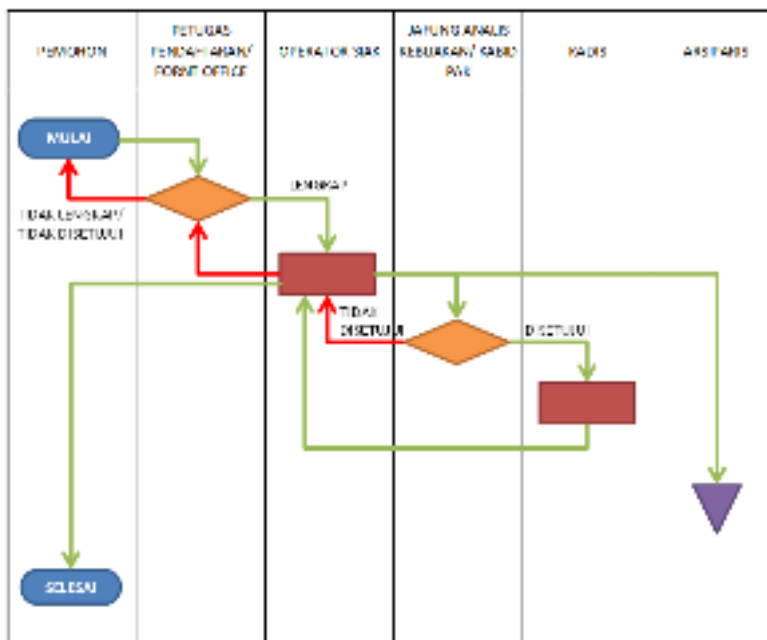
Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>																																																		
1.	Persyaratan	a. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap b. KK c. KTP-el / KIA																																																
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengakses layanan Online Bagan alur pelayanan: <div data-bbox="618 932 1375 1634" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">PEMOHON</th> <th style="width: 25%;">OPERATOR SIAK</th> <th style="width: 25%;">JAFUNG ANALIS KEBIJAKAN PAK/ KABID PAK</th> <th style="width: 25%;">KADIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">MULAI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SELESAI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	PEMOHON	OPERATOR SIAK	JAFUNG ANALIS KEBIJAKAN PAK/ KABID PAK	KADIS	MULAI				↓				↓	↓				↓				↓				↓	↓			↓	↓			↓	↓	↓		↓	↓	↓	↓				SELESAI			
PEMOHON	OPERATOR SIAK	JAFUNG ANALIS KEBIJAKAN PAK/ KABID PAK	KADIS																																															
MULAI																																																		
↓																																																		
↓	↓																																																	
	↓																																																	
	↓																																																	
	↓	↓																																																
	↓	↓																																																
	↓	↓	↓																																															
	↓	↓	↓																																															
↓																																																		
SELESAI																																																		
		b. Pemohon mengakses layanan Offline Bagan alur pelayanan:																																																



Keterangan :

a. Pemohon :

- Layanan Online:
  - Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman [bit.ly/PAK\\_ONOM](http://bit.ly/PAK_ONOM);
  - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
- Layanan Offline:
  - Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
  - Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.

b. Petugas Front Office:

- Menerima berkas permohonan dari pemohon;
- Memeriksa berkas awal;
- Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
- Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.

c. Petugas Locket Pelayanan (Operator SIAK):

- Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;
- Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;
- Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;
- Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi

		<p>SIAK;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Surat Keterangan Kependudukan;</li> <li>• Menyerahkan Surat Keterangan Kependudukan kepada pemohon.</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>13. 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;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p>

		<p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 orang Petugas Front Office</p> <p>b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK</p> <p>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</p> <p>d. 1 orang ADB Kependudukan</p> <p>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</p> <p>f. 1 orang Kepala Dinas</p> <p>g. 1 orang Arsiparis</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006



LAMPIRAN VII

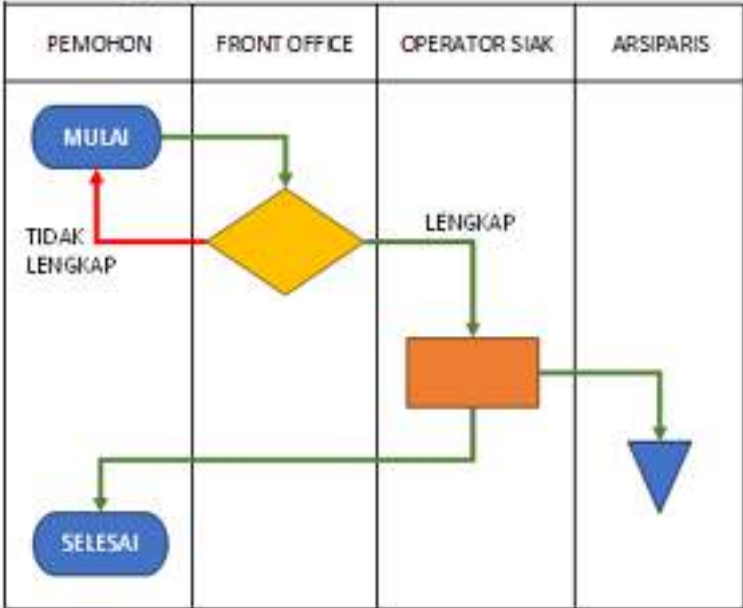
KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN**  
**AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	a. Formulir F-1.02 yang telah diisi lengkap b. KTP-el c. Perangkat / gadget minimal Android 7,1 atau IOS 11
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bagan alur pelayanan:</p>  <pre>                     graph TD                         MULAI([MULAI]) --&gt; D{ }                         D -- Lengkap --&gt; O[ ]                         O --&gt; A[ ]                         A --&gt; SELESAI([SELESAI])                         D -- Tidak Lengkap --&gt; MULAI                     </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Locket Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon melakukan registrasi di aplikasi IKD dan melakukan verifikasi wajah dengan swa foto;</li> <li>• Operator SIAK memastikan hasil verifikasi wajah sesuai dengan database SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD dengan cara menggenerate QR code untuk discan oleh pemohon;</li> <li>• Membantu pemohon sampai berhasil melakukan aktivasi IKD di perangkat yang digunakan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaha Raja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> </ol>

		<p>Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> </ol>
--	--	--

		<p>Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p>

		aa. Kantin bb. Kotak saran/Pengaduan cc. Web Site Disdukcapil dd. Kotak P3K ee. Sarana bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA/D3/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya d. Memiliki sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database e. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas) b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
 Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
 Kepala Dinas Kependudukan dan  
 Pencatatan Sipil Kota Banjar,  
  
**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
 Pembina Tk. I, IV/b  
 NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

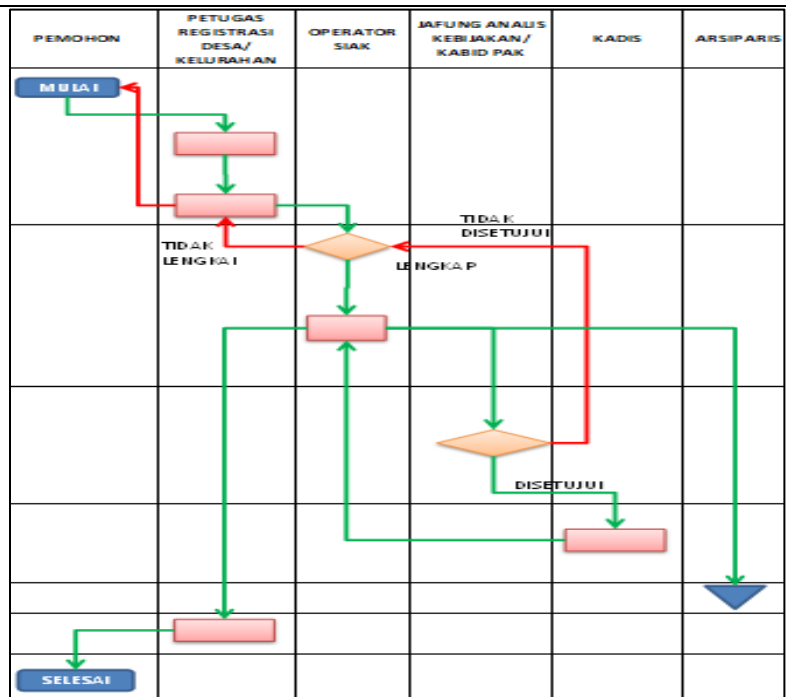
Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

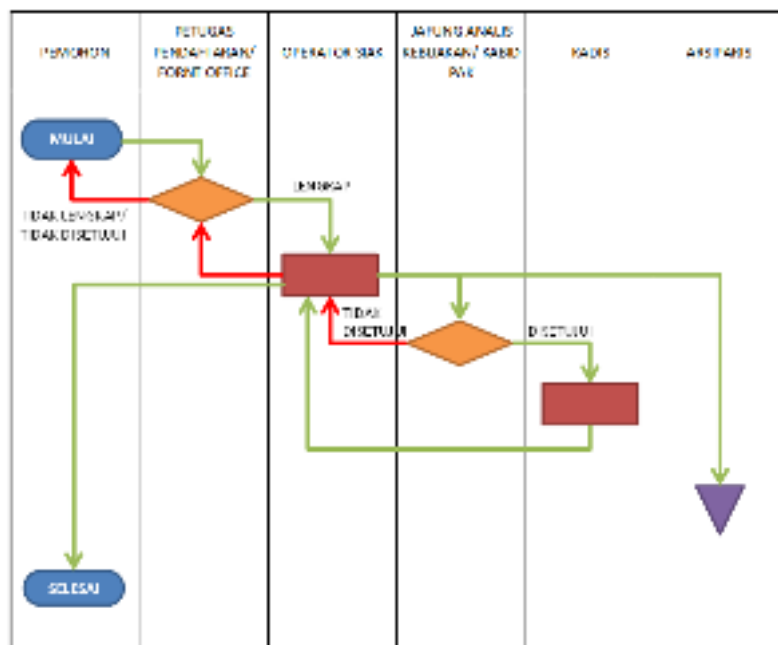
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN KELAHIRAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Pencatatan kelahiran WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Surat keterangan kelahiran/ F-2.03;</li> <li>3. Buku nikah/Kutipan Akta perkawinan/ F-2.04;</li> <li>4. KK;</li> <li>5. KTP-el kedua orang tua.</li> </ol> <p>B. Pencatatan kelahiran WNI yang Tidak Diketahui Asal Usulnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. BAP Kepolisian untuk bayi baru lahir/ SPTJM dari pengasuh untuk selain bayi;</li> <li>3. KK.</li> </ol> <p>C. Pencatatan kelahiran Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Surat keterangan kelahiran;</li> <li>3. Dokumen Perjalanan;</li> <li>4. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses layanan Online Bagan alur pelayanan:</p> <pre> graph TD     subgraph PEMOKHON         MULAI[MULAI]         R1[ ]         SELESAI[SELESAI]     end     subgraph OPERATOR_SIAK         D1{ }     end     subgraph JAFUNG_ANALIS_KEBIJAKAN_PAK_KABID_PAK         D2{ }     end     subgraph KADIS         R2[ ]         R3[ ]     end      MULAI --&gt; R1     R1 --&gt; D1     D1 -- TIDAK LENGKAP --&gt; R1     D1 -- LENGKAP --&gt; D2     D2 -- TIDAK DISETUJUI --&gt; D1     D2 -- DISETUJUI --&gt; R2     R2 --&gt; R3     R3 --&gt; SELESAI     </pre> <p>b. Pemohon mengakses layanan di Desa/Kelurahan Bagan alur pelayanan:</p>



c. Pemohon mengakses layanan Offline  
 Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

- Layanan Online:
  - Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman [bit.ly/PAK\\_ONOM](http://bit.ly/PAK_ONOM) atau IKD;
  - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
- Layanan Desa/Kelurahan:
  - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi);
  - Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan

		<p>sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.</li> <li>• Layanan Offline:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian untuk pemohon offline;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika permohonan offline :</li> </ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>- Meminta pemohon untuk menandatangani Register Akta Kelahiran dan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.</li> <li>- Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan Kutipan Akta Kelahiran dicetak oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran</li> </ol>

	<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran</li></ol>
--	---

		<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p>

		bb. Kotak saran/Pengaduan cc. Web Site Disdukcapil dd. Kotak P3K ee. Sarana bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA/D3/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database e. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas) b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
 Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar,  
  
**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
 Pembina Tk. I, IV/b  
 NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN IX

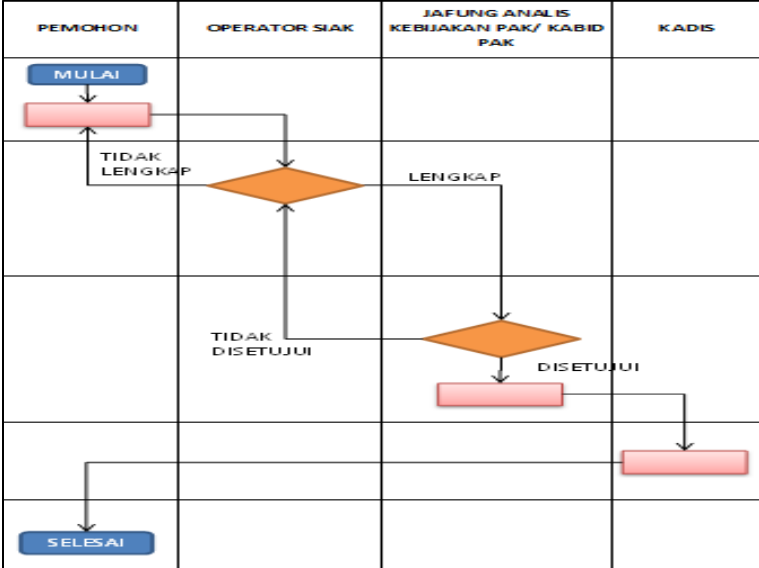
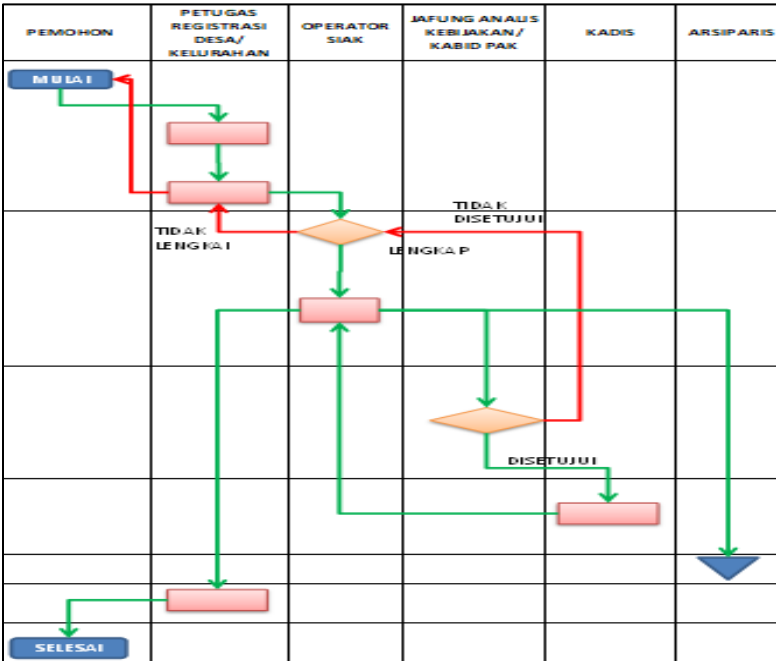
KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

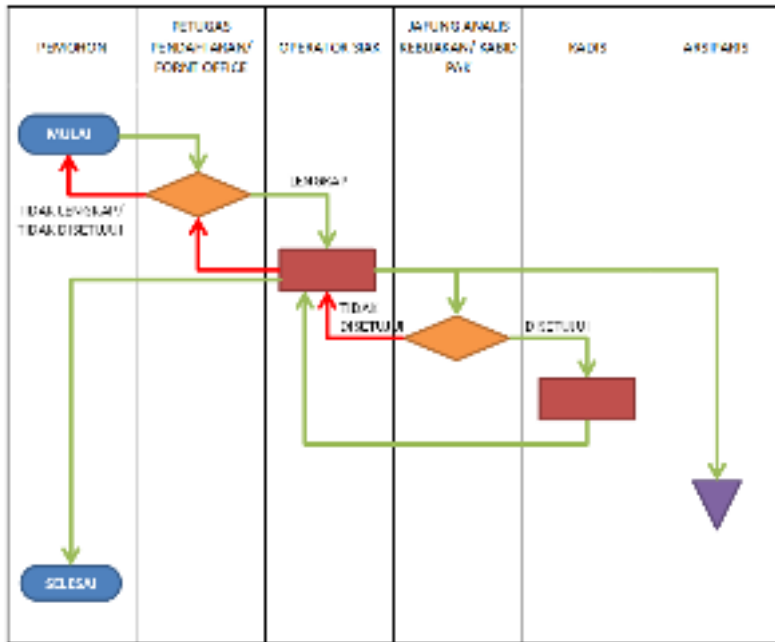
Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PELAPORAN LAHIR MATI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>Surat keterangan lahir mati; atau</li> <li>Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses layanan Online Bagan alur pelayanan:</p>  <p>b. Pemohon mengakses layanan di Desa/Kelurahan Bagan alur pelayanan:</p> 

c. Pemohon mengakses layanan Offline  
 Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

- Layanan Online:
  - Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman [bit.ly/PAK\\_ONOM](http://bit.ly/PAK_ONOM) atau IKD;
  - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
- Layanan Desa/Kelurahan:
  - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi);
  - Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung;
  - Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.
- Layanan Offline:
  - Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
  - Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.

b. Petugas Front Office:

- Menerima berkas permohonan dari pemohon;
- Memeriksa berkas awal;
- Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian

		<p>sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian untuk pemohon offline;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika permohonan offline : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Surat Keterangan Lahir Mati;</li> <li>- Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.</li> <li>- Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan Surat Keterangan Lahir Mati dicetak oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon.</li> </ul> </li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
6.	Penanganan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat

	Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
--	---	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara</li> </ol>
----	-------------	---



		<p>Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Eelektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Petugas Front Office</li> <li>b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK</li> <li>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</li> <li>d. 1 orang ADB Kependudukan</li> <li>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</li> <li>f. 1 orang Kepala Dinas</li> <li>g. 1 orang Arsiparis</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN X

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

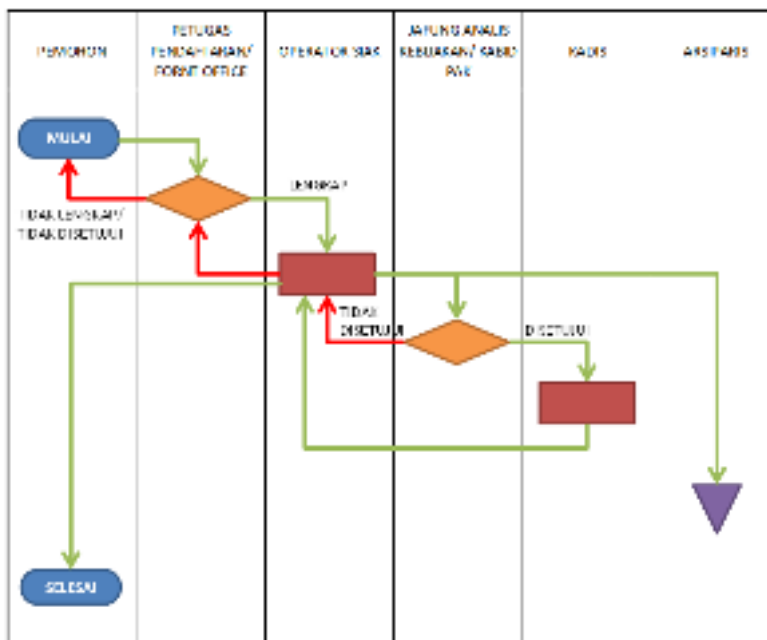
Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PERKAWINAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Pencatatan perkawinan Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>3. Pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>4. KK;</li> <li>5. KTP-el;</li> <li>6. Identitas 2 (dua) orang saksi → PP 9/1975;</li> <li>7. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta kematian pasangannya;</li> <li>8. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta perceraian.</li> </ol> <p>B. Pencatatan perkawinan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>3. Pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan;</li> <li>5. SKTT bagi pemegang KITAS/ KTP-e bagi pemegang ITAP;</li> <li>6. KK bagi pemegang ITAP;</li> <li>7. Izin dari negara atau perwakilan negaranya;</li> <li>8. Identitas 2 (dua) orang saksi → PP 9/1975.</li> </ol> <p>C. Pelaporan perkawinan WNI di luar wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>3. Kutipan Akta perkawinan;</li> <li>4. KK;</li> <li>5. KTP-el.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon dan pasangannya datang langsung ke Disdukcapil</p> <p>Bagan alur pelayanan:</p>



Keterangan :

a. Pemohon :

- Pemohon dan pasangannya datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
- Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.

b. Petugas Front Office:

- Menerima berkas permohonan dari pemohon;
- Memeriksa berkas awal;
- Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
- Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.

c. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK):

- Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;
- Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;
- Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;
- Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;
- Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.

d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:

- Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,
- Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk

		<p>selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>• Meminta pemohon termasuk pasangannya untuk menandatangani Register Akta Perkawinan dan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun

	<ol style="list-style-type: none"><li>1974 Tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li></ol>
--	--

		<p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>14. 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;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p>



		<p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 orang Petugas Front Office</p> <p>b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK</p> <p>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</p> <p>d. 1 orang ADB Kependudukan</p> <p>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</p> <p>f. 1 orang Kepala Dinas</p> <p>g. 1 orang Arsiparis</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li></ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HENI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XI

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>• Kutipan Akta perkawinan;</li> <li>• KK;</li> <li>• KTP-el.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Disdukcapil Bagan alur pelayanan:</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan pada Register Akta Perkawinan</li> <li>• Mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan menyerahkan kepada pemohon.</li> <li>• Mencetak KTP-el dengan status sesuai sebelum Pencatatan perkawinan;</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya

	Apresiasi	<p>Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwahaerja Kota Banjar 46332</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
--	-----------	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>14. 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;</li> <li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li> <li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta</li> </ol>
--	--	--

		<p>Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap</p>

		bulan c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006



LAMPIRAN XII

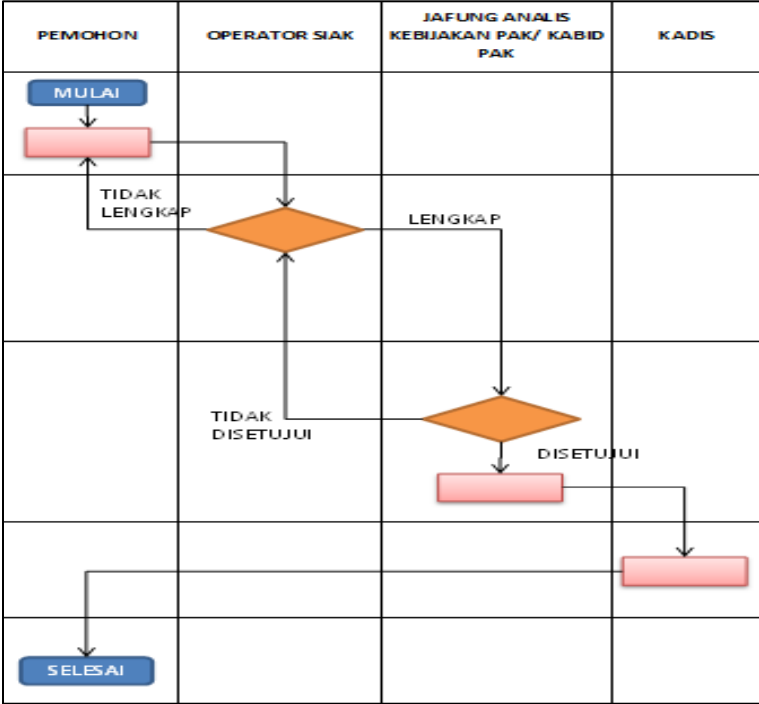
KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

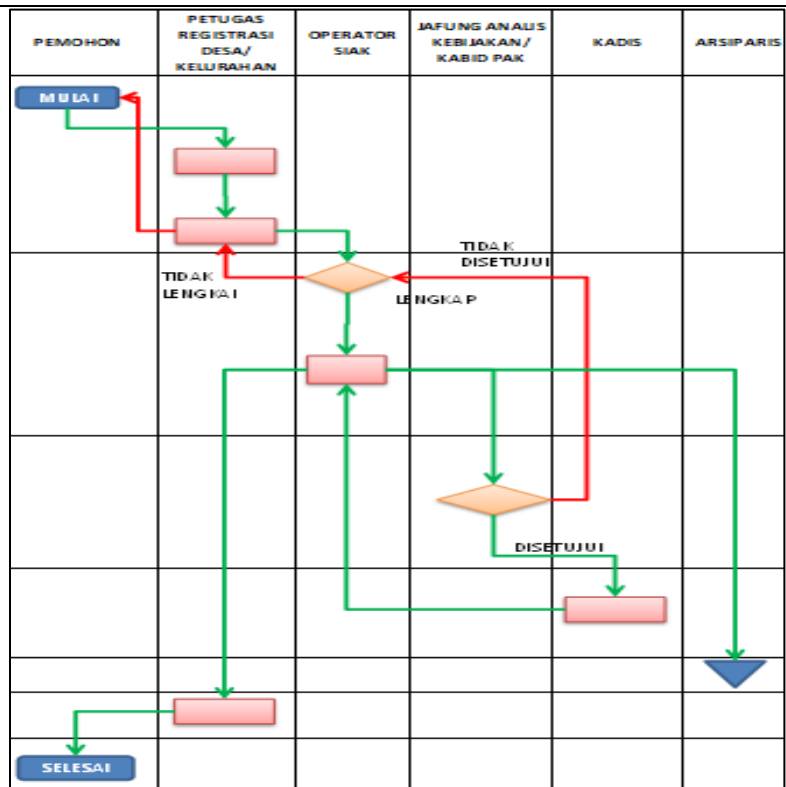
Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

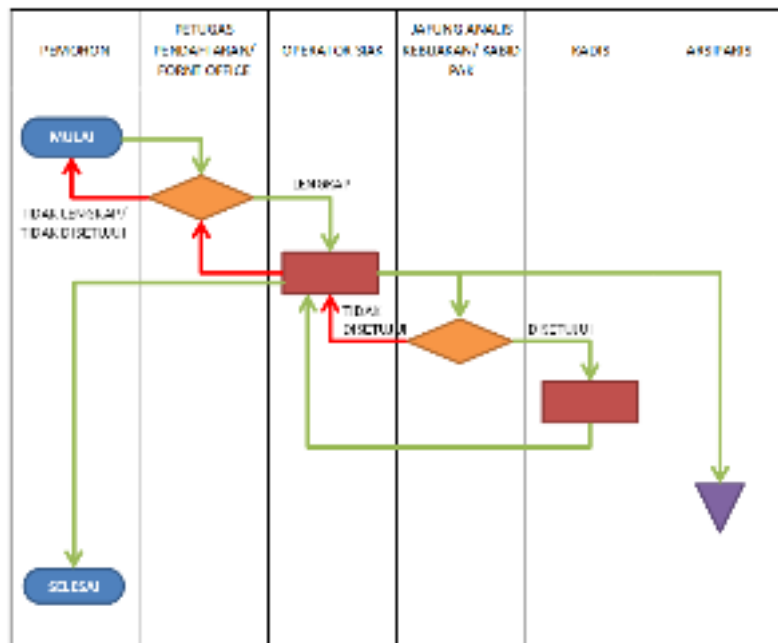
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PERCERAIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>• Kutipan Akta perkawinan;</li> <li>• KK;</li> <li>• KTP-el.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses layanan Online Bagan alur pelayanan:</p>  <pre> graph TD     subgraph "PEMOHON"         M[MULAI] --&gt; P1[ ]     end     subgraph "OPERATOR SIAG"         D1{ }     end     subgraph "JAFUNG ANALS KEBIJAKAN PAK/ KABID PAK"         D2{ }     end     subgraph "KADIS"         P2[ ]     end     P1 --&gt; D1     D1 -- "TIDAK LENGKAP" --&gt; P1     D1 -- "LENGKAP" --&gt; D2     D2 -- "TIDAK DISETUJUI" --&gt; D1     D2 -- "DISETUJUI" --&gt; P2     P2 --&gt; S[SELESAI]     </pre> <p>b. Pemohon mengakses layanan di Desa/Kelurahan Bagan alur pelayanan:</p>



c. Pemohon mengakses layanan Offline  
 Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

- Layanan Online:
  - Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman [bit.ly/PAK\\_ONOM](http://bit.ly/PAK_ONOM) atau IKD;
  - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
- Layanan Desa/Kelurahan:
  - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang

		<p>diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung;</li> <li>- Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan Offline: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian untuk pemohon offline;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan</p>
--	--	--

		<p>mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika permohonan offline : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian;</li> <li>- Meminta pemohon untuk menandatangani Register Akta Perceraian dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon;</li> <li>- Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan Kutipan Akta Perceraian dicetak oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon.</li> </ul> </li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	AKTA PERCERAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwahrja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang</li> </ol>

		<p>Nomor 23 Tahun 2006;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan</li></ol>
--	--	---

		<p>atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>14. 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;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>r. Papan pengumuman</li> <li>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</li> <li>t. Tempat parkir</li> <li>u. Mobil Pelayanan Keliling</li> <li>v. Kendaraan operasional roda 2</li> <li>w. Toilet dan kamar mandi</li> <li>x. Sarana Ibadah</li> <li>y. Ruang menyusui</li> <li>z. Ruang konsultasi</li> <li>aa. Kantin</li> <li>bb. Kotak saran/Pengaduan</li> <li>cc. Web Site Disdukcapil</li> <li>dd. Kotak P3K</li> <li>ee. Sarana bermain anak</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SMA/D3/S-I</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</li> <li>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</li> <li>e. Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</li> <li>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</li> <li>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</li> <li>d.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Petugas Front Office</li> <li>b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK</li> <li>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</li> <li>d. 1 orang ADB Kependudukan</li> <li>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</li> <li>f. 1 orang Kepala Dinas</li> <li>g. 1 orang Arsiparis</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HENI SAPARI, S.T., M.Si.**

Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006



LAMPIRAN XIII

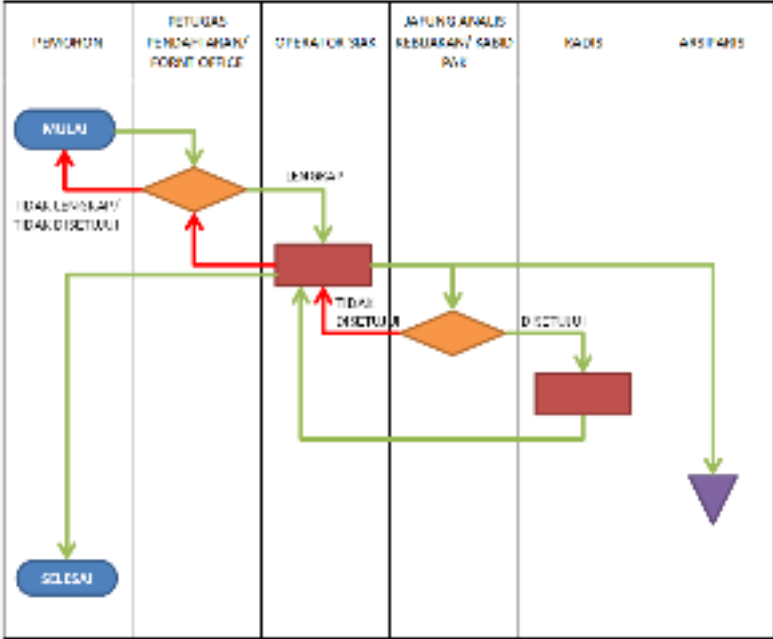
KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>• Kutipan Akta perceraian;</li> <li>• KK;</li> <li>• KTP-el.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Disdukcapil Bagan alur pelayanan:</p>  <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian pada Register Akta Perceraian</li> <li>• Mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan menyerahkan kepada pemohon.</li> <li>• Mencetak KTP-el dengan status sesuai sebelum Pencatatan Perceraian;</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjor</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjor@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> <p>4.</p>
--	--	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara</p>
----	-------------	--

		<p>Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>14. 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;</li> <li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li> <li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</li> <li>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun</li> </ol>
--	--	--

		<p>2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>
5.	Jumlah	<p>a. Petugas Front Office</p>

	Pelaksana	b. Petugas Operator SIAK c. Jafung Pelayanan Adminduk d. Kepala Bidang Pelayanan Adminduk e. Kepala Dinas f. Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XIV

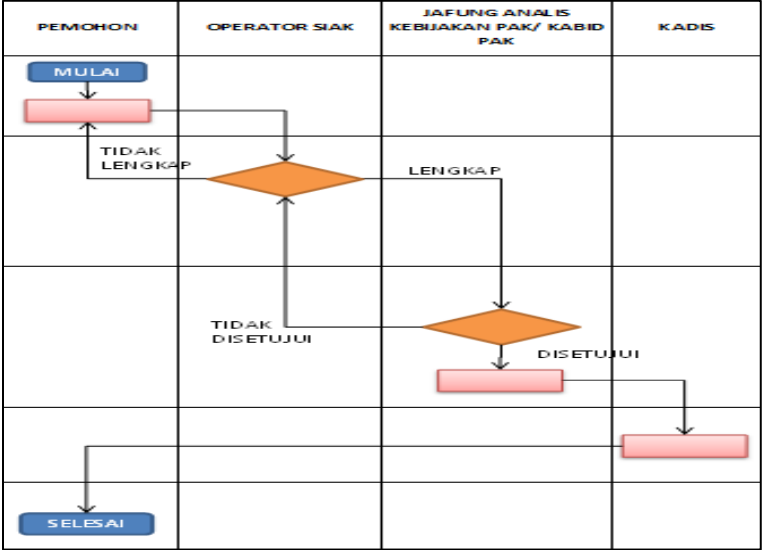
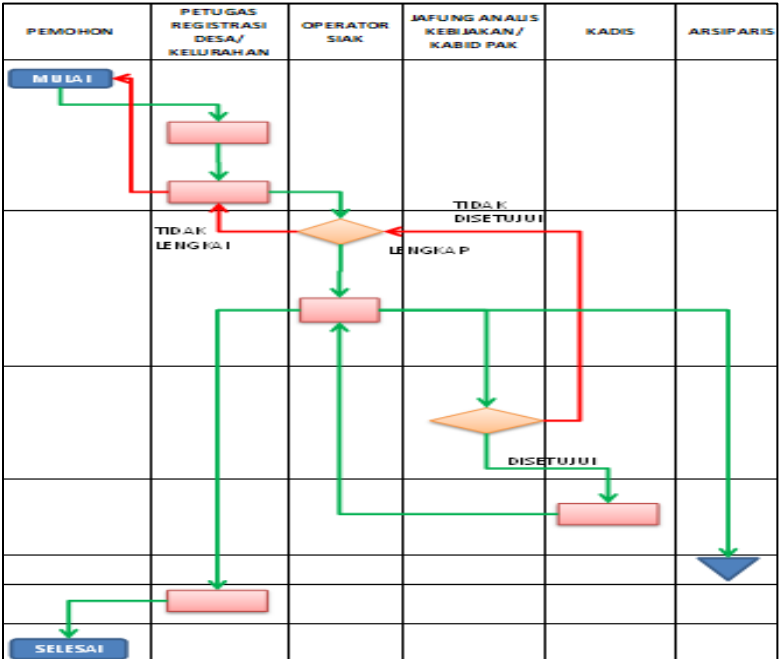
KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

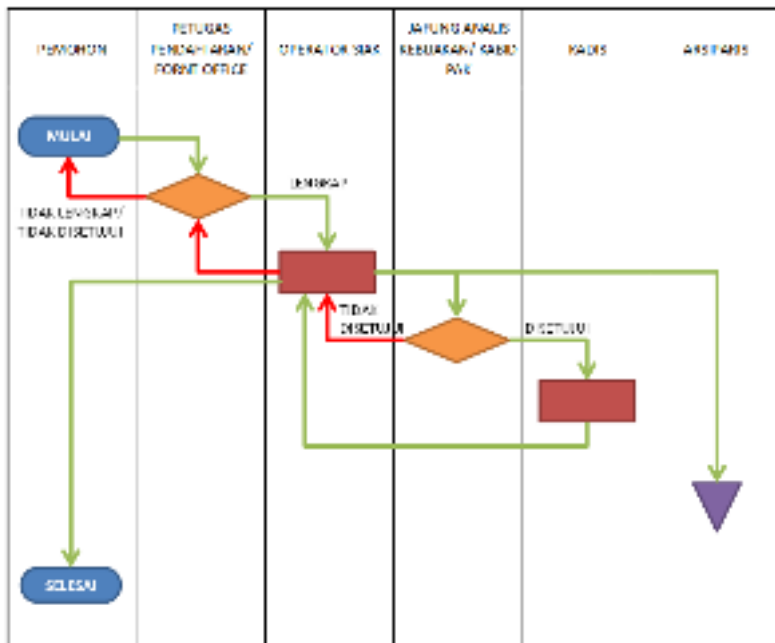
Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN KEMATIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Surat keterangan kematian;</li> <li>• Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengakses layanan Online Bagan alur pelayanan:</p>  <p>b. Pemohon mengakses layanan di Desa/Kelurahan Bagan alur pelayanan:</p> 

c. Pemohon mengakses layanan Offline  
 Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

- Layanan Online:
  - Pemohon Akses layanan online Disdukcapil Kota Banjar melalui laman [bit.ly/PAK\\_ONOM](http://bit.ly/PAK_ONOM) atau IKD;
  - Pemohon memilih jenis layanan yang dibutuhkan, mengisi form, mengupload berkas-berkas persyaratan.
- Layanan Desa/Kelurahan:
  - Pemohon datang ke desa/kelurahan membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan yang selanjutnya difasilitasi petugas desa/kelurahan (petugas registrasi);
  - Petugas Registrasi mengeluarkan formulir permohonan administrasi kependudukan sesuai dengan permohonan melalui aplikasi SIMADURASA disertai dokumen pendukung;
  - Petugas Registrasi mengirimkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Disdukcapil melalui saluran yang disediakan.
- Layanan Offline:
  - Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
  - Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.

b. Petugas Front Office:

- Menerima berkas permohonan dari pemohon;
- Memeriksa berkas awal;
- Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan



		<p>Digital (IKD);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian untuk pemohon offline;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon, pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika permohonan offline : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;</li> <li>- Meminta pemohon untuk menandatangani Register Akta Kematian dan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon;</li> <li>- Untuk permohonan melalui layanan desa/kelurahan Kutipan Akta Kematian dicetak oleh petugas registrasi adminduk untuk diserahkan ke pemohon.</li> </ul> </li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	AKTA KEMATIAN

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>
----	--	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>
----	-------------	--

	<p>Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Eelektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</li></ol>
--	--

		<p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p>

		c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HENI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XV

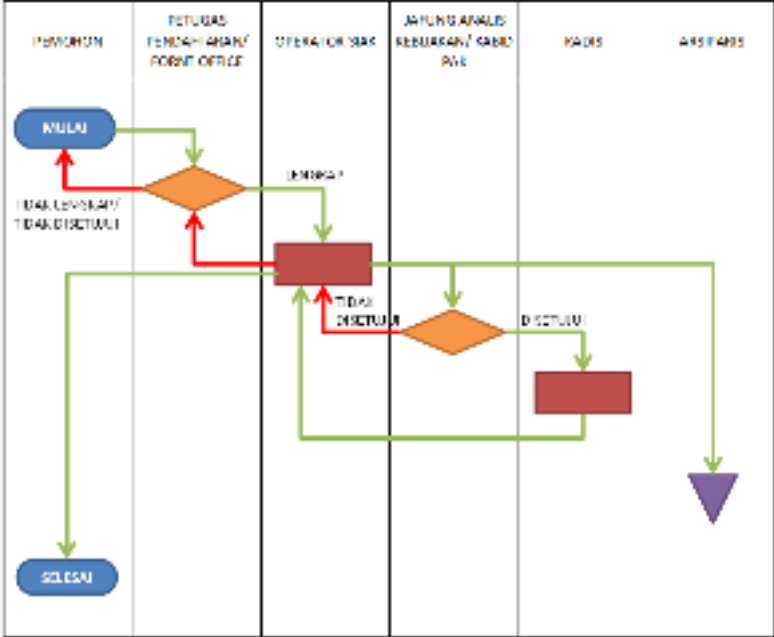
KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Salinan penetapan pengadilan;</li> <li>• Kutipan Akta kelahiran anak;</li> <li>• KK orang tua angkat;</li> <li>• KTP-el; atau</li> <li>• Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing/ITAS/ITAP.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon dan pasangannya datang langsung ke Disdukcapil</p> <p>Bagan alur pelayanan:</p>  <pre> graph TD     subgraph Roles         P1[Pemohon]         P2[Petugas Front Office]         P3[Operator SAK]         P4[Jafungs Analis]         P5[Akstafs]     end      Start([MULU]) --&gt; P2     P2 --&gt; D1{TEK. LENGKAP / TEK. DITETAP}     D1 --&gt; P3     D1 --&gt; Start     P3 --&gt; D2{TEK. BERTUTUR / DITUTUR}     D2 --&gt; P4     D2 --&gt; P3     P4 --&gt; P5     P5 --&gt; End([SELESA])     </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian</li> </ul>

		<p>sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran;</li> <li>• Mencetak Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran</li> <li>• Menyerahkan dokumen Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak kepada pemohon.</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK
6.	Penanganan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat

	Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
--	---	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara</li> </ol>
----	-------------	---



		<p>Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Eelektronik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>13. 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;</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li> <li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</li> <li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun</li> </ol>
--	--	--

		<p>2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Petugas Front Office</li> <li>b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK</li> <li>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</li> <li>d. 1 orang ADB Kependudukan</li> <li>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</li> <li>f. 1 orang Kepala Dinas</li> <li>g. 1 orang Arsiparis</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XVI

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Formulir F-2.10 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;</li> <li>• Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>• Kutipan Akta kelahiran anak;</li> <li>• KK ayah atau ibu;</li> <li>• KTP-el; atau</li> <li>• Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon dan pasangannya datang langsung ke Disdukcapil</p> <p>Bagan alur pelayanan:</p> <pre> graph TD     subgraph Pemohon         M[MULU]         S[SLESAH]     end     subgraph Petugas_Pendaftaran         D1{TIDAK LENGKAP / TIDAK DITETAP}     end     subgraph Operator_SAK         R[REKOR]         D2{TIDAK DITETAP}     end     subgraph Jafung_Anak         A[A]     end     subgraph Staf         B[B]     end      M --&gt; D1     D1 --&gt; M     D1 --&gt; R     R --&gt; D2     D2 --&gt; R     D2 --&gt; B     B --&gt; S     </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan</li> </ul>

		<p>memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</p> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran;</li> <li>• Mencetak dokumen Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran;</li> <li>• Menyerahkan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Pengakuan Anak kepada pemohon</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
--	--	--

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AKTA PENGAKUAN ANAK</li> <li>• CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> </ol>
----	-------------	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis</li></ol>
--	---

		<p>serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda</p>



		<p>pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 orang Petugas Front Office</p> <p>b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK</p> <p>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</p> <p>d. 1 orang ADB Kependudukan</p> <p>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</p> <p>f. 1 orang Kepala Dinas</p> <p>g. 1 orang Arsiparis</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.</p>

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XVII

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Kutipan Akta kelahiran;</li> <li>3. Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>4. KK orang tua;</li> <li>5. KTP-el.</li> </ol> <p>B. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. Kutipan Akta kelahiran;</li> <li>3. Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>4. KK orang tua;</li> <li>5. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Disdukcapil</p> <p>Bagan alur pelayanan:</p>

	<p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li><li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li></ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li><li>• Memeriksa berkas awal;</li><li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);</li><li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li></ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li><li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li><li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li><li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li><li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li></ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li><li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li><li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li><li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li></ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran;</li><li>• Mencetak dokumen Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran;</li><li>• Menyerahkan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi</li></ul>
--	---

		<p>Catatan Pinggir Pengesahan Anak kepada pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>AKTA PENGESAHAN ANAK</li> <li>CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>Telepon : (0265) 2733412</li> <li>WA : 0811-101-3279</li> <li>IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter: @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi</li></ol>
--	--	--

		<p>dan Kabupaten/Kota;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang</p>

		<p>berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 orang Petugas Front Office</p> <p>b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK</p> <p>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</p> <p>d. 1 orang ADB Kependudukan</p> <p>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</p> <p>f. 1 orang Kepala Dinas</p> <p>g. 1 orang Arsiparis</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. NERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292003011006

LAMPIRAN XVIII

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Salinan penetapan pengadilan negeri;</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>• KK;</li> <li>• KTP-el;</li> <li>• Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Disdukcapil</p> <p>Bagan alur pelayanan:</p> <pre> graph TD     M((MULU)) --&gt; D1{ }     D1 -- DITERIMA --&gt; P1[ ]     D1 -- TIDAK LEBYAR/ TIDAK DITERIMA --&gt; D1     P1 --&gt; D2{ }     D2 -- TIDAK DITERIMA --&gt; D1     D2 -- DITERIMA --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; A[ ]     D2 -- DITERIMA --&gt; A     </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan</li> </ul>



		<p>Digital (IKD);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran;</li> <li>• Mencetak Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran</li> <li>• Menyerahkan dokumen Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Perubahan Nama kepada pemohon</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan

	Masukan/ Apresiasi	<p>dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
--	-----------------------	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</li></ol>
--	--	---

		<p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>
5.	Jumlah	a. 1 orang Petugas Front Office

	Pelaksana	b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
 Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
 Kepala Dinas Kependudukan dan  
 Catatan Sipil Kota Banjar,



**H. NERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
 Pembina Tk. I, IV/b  
 NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XIX

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

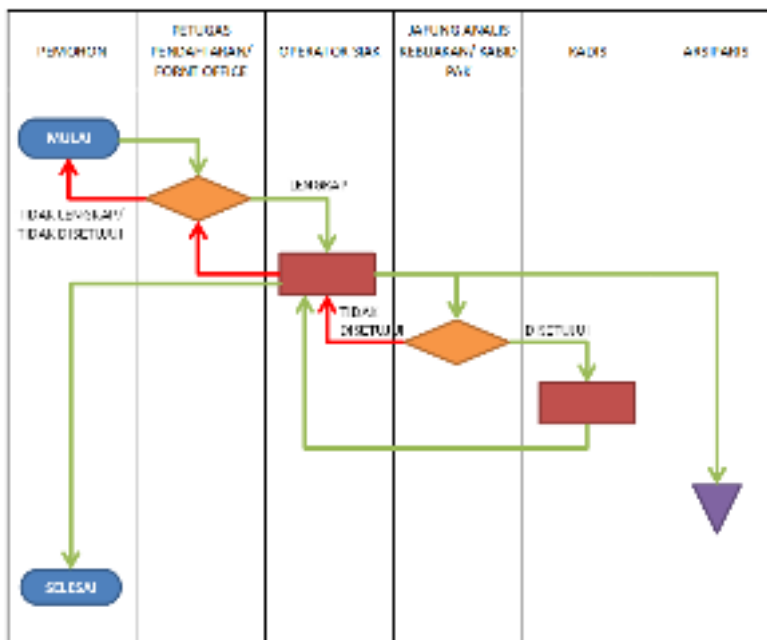
Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li><li>2. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li><li>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li><li>4. KK;</li><li>5. KTP-el;</li><li>6. Dokumen Perjalanan.</li></ol> <p>B. Pelaporan anak yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li><li>2. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li><li>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li><li>4. KK bagi Penduduk WNI;</li><li>5. KTP-el bagi Penduduk WNI.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang langsung ke Disdukcapil  Bagan alur pelayanan:



Keterangan :

a. Pemohon :

- Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
- Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.

b. Petugas Front Office:

- Menerima berkas permohonan dari pemohon;
- Memeriksa berkas awal;
- Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
- Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.

c. Petugas Locket Pelayanan (Operator SIAK):

- Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;
- Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;
- Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;
- Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;
- Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.

d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:

- Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,
- Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk

		<p>selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran;</li> <li>• Mencetak Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan dan Register Akta Kelahiran.</li> <li>• Menyerahkan dokumen Kutipan Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan kepada pemohon</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	CATATAN PINGGIR PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang



		<p>Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan</li></ol>
--	--	--

		<p>Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>13. 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;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p>

		<p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p> <p>f.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 orang Petugas Front Office</p> <p>b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK</p> <p>c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk</p> <p>d. 1 orang ADB Kependudukan</p> <p>e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk</p> <p>f. 1 orang Kepala Dinas</p> <p>g. 1 orang Arsiparis</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. MERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XX

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>• KK;</li> <li>• KTP-el.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Disdukcapil</p> <p>Bagan alur pelayanan:</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan</li> </ul>

		<p>Digital (IKD);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>• Mencetak Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil.</li> <li>• Menyerahkan dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah diberi Catatan Pinggir peristiwa penting lainnya kepada pemohon</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	CATATAN PINGGIR PERISTIWA PENTING LAINNYA

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>
----	--	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</li></ol>
--	--	---



		<p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p>

		c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. NERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XXI

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBETULAN AKTA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Disdukcapil</p> <p>Bagan alur pelayanan:</p> <pre> graph TD     subgraph Pemohon         M[MULAI]     end     subgraph Petugas_Pendaftaran_Front_Office         D1{DIPERIKSA}     end     subgraph Operator_SAK         D2{DIPERIKSA}     end     subgraph Jafungs_Analis_Keburukan_Gabe_Rive         D3{DIPERIKSA}     end     subgraph Admin         D4{DIPERIKSA}     end     subgraph End         S[SELESAI]     end      M --&gt; D1     D1 --&gt; DIPERIKSA  Operator_SAK     D1 --&gt; TIDAK LENGKAP/ TIDAK DIPERIKSA  M     Operator_SAK --&gt; D2     D2 --&gt; DIPERIKSA  Jafungs_Analis_Keburukan_Gabe_Rive     D2 --&gt; TIDAK LENGKAP/ TIDAK DIPERIKSA  Operator_SAK     Jafungs_Analis_Keburukan_Gabe_Rive --&gt; D3     D3 --&gt; DIPERIKSA  Admin     D3 --&gt; TIDAK LENGKAP/ TIDAK DIPERIKSA  Operator_SAK     Admin --&gt; D4     D4 --&gt; DIPERIKSA  S     D4 --&gt; TIDAK LENGKAP/ TIDAK DIPERIKSA  Operator_SAK     </pre> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan</li> </ul>

		<p>Digital (IKD);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>• Mencetak Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil.</li> <li>• Menyerahkan dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah diberi Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	CATATAN PINGGIR PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>
----	--	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>
----	-------------	--

	<p>Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</li></ol>
--	---

		<p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p>

		c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. HENI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006



LAMPIRAN XXII

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBATALAN AKTA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;</li> <li>• Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>• KK;</li> <li>• KTP-el;</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon datang langsung ke Disdukcapil</p> <p>Bagan alur pelayanan:</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>• Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> <p>b. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>• Memeriksa berkas awal;</li> <li>• Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan</li> </ul>

		<p>Digital (IKD);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.</li> </ul> <p>c. Petugas Loker Pelayanan (Operator SIAK):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian;</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email;</li> <li>• Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK;</li> <li>• Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK;</li> <li>• Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.</li> </ul> <p>d. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan,</li> <li>• Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon;</li> <li>• Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK.</li> <li>• Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</li> </ul> <p>e. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.</p> <p>f. Operator SIAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>• Mencetak Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil</li> <li>• Menyerahkan dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah diberi Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.</li> <li>• Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis</li> </ul> <p>g. Arsiparis mengarsipkan berkas</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: www.lapor.go.id;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>
----	--	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>
----	-------------	--

	<p>Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>13. 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;</li><li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</li></ol>
--	---

		<p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p> <p>bb. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>cc. Web Site Disdukcapil</p> <p>dd. Kotak P3K</p> <p>ee. Sarana bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p>

		c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan / Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>• Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>• Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>• Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>• Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. NERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XXIII

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asli dokumen kependudukan</li> <li>Salinan dokumen kependudukan yang akan dilegalisir</li> <li>Dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik tidak perlu dilegalisasi</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bagan alur pelayanan :</p> <pre> graph TD     subgraph PEMOHON         MULAI[MULAI]         SELESAI[SELESAI]     end     subgraph KABID_PAK [KABID PAK]         PAK_BOX[ ]     end     subgraph FRONT_OFFICE [FRONT OFFICE]         FO_BOX[ ]     end     MULAI --&gt; FO_BOX     FO_BOX -- TIDAK SESUAI --&gt; MULAI     FO_BOX -- SESUAI --&gt; PAK_BOX     PAK_BOX --&gt; FO_BOX     FO_BOX --&gt; SELESAI     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.</li> </ul> </li> <li>Petugas Front Office:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas permohonan dari pemohon;</li> <li>Verifikasi berkas, cek kesesuaian antara salinan dokumen dengan dokumen aslinya;</li> <li>Jika tidak sesuai, berkas dikembalikan ke pemohon;</li> <li>Jika sesuai, petugas membubuhi stempel legasisasi pada fotokopi dokumen;</li> <li>Meneruskan dokumen yang akan dilegalisasi ke Kabid PAK untuk ditandatangani.</li> </ul> </li> <li>Kabid PAK menandatangani berkas dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang</li> </ol>

		<p>dilegalisasi sebagai tanda mengetahui/menyetujui.</p> <p>d. Petugas Front Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang sudah ditandatangani Kabid PAK;</li> <li>• Mencatat pada buku register yang disediakan;</li> <li>• Meneruskan berkas legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang sudah ditandatangani Kabid PAK ke pemohon.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SALINAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG TELAH DILEGALISASI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran</li> </ol>



		<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran</li> </ol>
--	--	--

		<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Blanko dan Formulir Pelayanan Adminduk</p> <p>c. Personal Computer (PC)</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Server</p> <p>f. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>g. Mesin Antrian</p> <p>h. Aplikasi SIAK</p> <p>i. Tersedia air minum</p> <p>j. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>k. Ruang tunggu</p> <p>l. Kursi Tunggu</p> <p>m. Lemari arsip</p> <p>n. Sound System</p> <p>o. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>p. Jaringan Instalasi SIAK</p> <p>q. Jaringan Internet</p> <p>r. Papan pengumuman</p> <p>s. Ruang pelayanan berpendingin (AC)</p> <p>t. Tempat parkir</p> <p>u. Mobil Pelayanan Keliling</p> <p>v. Kendaraan operasional roda 2</p> <p>w. Toilet dan kamar mandi</p> <p>x. Sarana Ibadah</p> <p>y. Ruang menyusui</p> <p>z. Ruang konsultasi</p> <p>aa. Kantin</p>

		bb. Kotak saran/Pengaduan cc. Web Site Disdukcapil dd. Kotak P3K ee. Sarana bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA/D3/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database e. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas) b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Petugas Front Office b. 1 orang Petugas Operator Layanan /Operator SIAK c. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk d. 1 orang ADB Kependudukan e. 1 orang Kepala Bidang Pelayanan Adminduk f. 1 orang Kepala Dinas g. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
 Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar,




**H. HERI SAPARI, S.T., M.Si.**

Pembina Tk. I, IV/b

NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XXIV

KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERIAN HAK AKSES PEMANFAATAN NIK, DATA KEPENDUDUKAN  
DAN KTP ELEKTRONIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asli dokumen kependudukan</li> <li>Salinan dokumen kependudukan yang akan dilegalisir</li> <li>Dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik tidak perlu dilegalisasi</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bagan :</p> <pre> graph TD     subgraph INSTANSI PENGGUNA_ OPD_ PEMOHON         M[MULAI]     end     subgraph JAFUNG_PD         R1[ ]     end     subgraph KABID_PIK         R2[ ]     end     subgraph KADIS         R3[ ]     end     subgraph DIRJEN_DUKAPIL         R4[ ]     end     M --&gt; R1     R1 --&gt; D1{SYARAT LEBGAP}     D1 -- SYARAT TIDAK LEBGAP --&gt; M     D1 -- SYARAT LEBGAP --&gt; R2     R2 --&gt; D2{DISSETUJUI}     D2 -- TIDAK DISSETUJUI --&gt; R2     D2 -- DISSETUJUI --&gt; R3     R3 --&gt; D3{DISSETUJUI}     D3 -- TIDAK DISSETUJUI --&gt; R3     D3 -- DISSETUJUI --&gt; R4     R4 --&gt; S[SELESA]     </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Instansi Pengguna/ OPD mengajukan surat permohonan Kerjasama dengan penjelasan yang paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama pengguna</li> <li>Tujuan pemanfaatan data kependudukan</li> <li>Elemen data kependudukan yang akan diakses</li> <li>Metode akses data kependudukan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data balikan yang akan diberikan, dan</li> <li>• Jangka waktu perjanjian kerja sama.</li> </ul> <p>b. Kepala Disdukcapil mendisposisikan surat permohonan data kepada Kabid PIAK &amp; PD.</p> <p>c. Kabid PIAK &amp; PD mempelajari dan menentukan teknis dari kerjasama yang diminta oleh instansi dan diteruskan kepada bagian Pemanfaatan Data.</p> <p>d. Bagian Pemanfaatan Data membuat Surat pengantar diteruskan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri untuk mendapat persetujuan izin Dirjen Dukcapil Kemendagri.</p> <p>e. Dirjen Dukcapil memutuskan menyetujui atau tidak permohonan tersebut dan diteruskan ke Disdukcapil.</p> <p>f. Setelah ada persetujuan/ izin dari Dirjen Dukcapil Kemendagri, selanjutnya proses penyusunan Perjanjian Kerjasama dan Juknis dengan Instansi Pengguna. Perjanjian kerjasama sebagaimana yang dimaksud paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaturan maksud, tujuan, hak, dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu, dan pembiayaan.</li> <li>• Para pihak dalam perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud, dilarang memberikan data kependudukan kepada pihak ketiga, dan</li> <li>• Larangan menggunakan data kependudukan tidak sesuai dengan perjanjian kerjasama.</li> </ul> <p>a. Melaksanakan juknis.</p> <p>b. Penandatanganan PKS</p> <p>c. Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud, disampaikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data <i>Warehouse</i>.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Hak Akses Pemanfaatan Data
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Datang langsung/tatap muka.</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwaharja Kota Banjar 46332.</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

		<p>4. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan</li> </ol>

		<p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>14. 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;</li> <li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</li> <li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</li> <li>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</li> <li>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</li> <li>22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK</li> <li>b. Personal Computer (PC)</li> <li>c. Server</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan komunikasi data tertutup</li> </ol>



		f. Jaringan SIAK g. Jaringan Instalasi Listrik h. Uninterruptible Power Supply (UPS) i. Alat komunikasi j. Nota Dinas/Lembar Disposisi a. Instruksi Kerja b. Dokumen Perjanjian Kerjasama dan Juknis
3.	Kompetensi Pelaksana	a. SMA/D3/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database e. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas) b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang ADB Kependudukan b. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk c. 1 orang Kepala Bidang PIAKPD d. 1 orang Kepala Dinas e. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
 Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
 Kepala Dinas Kependudukan dan  
 Pencatatan Sipil Kota Banjar,  
  
**H. NERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
 Pembina Tk. I, IV/b  
 NIP. 197004292005011006

LAMPIRAN XXV

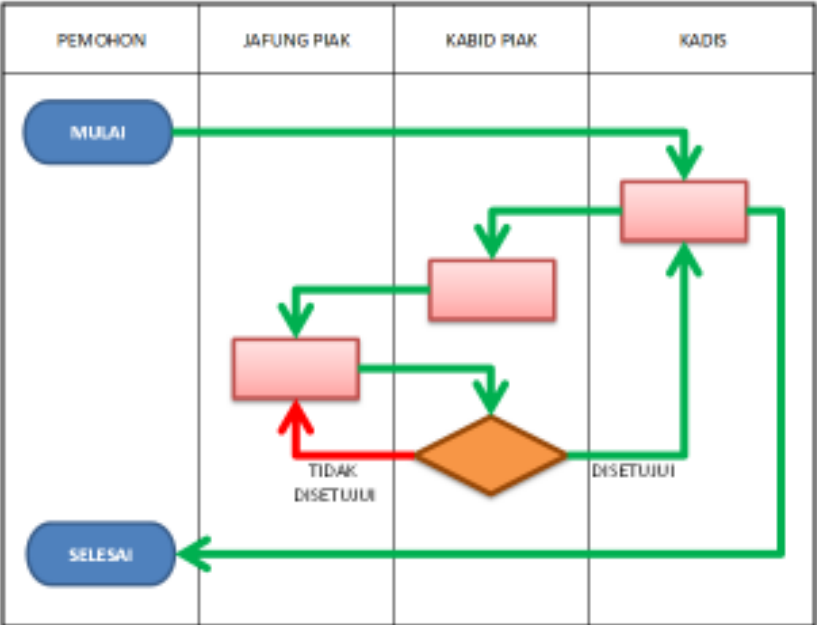
KEPUTUSAN WALI KOTA KOTA BANJAR

Nomor : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA BANJAR

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asli dokumen kependudukan</li> <li>• Salinan dokumen kependudukan yang akan dilegalisir</li> <li>• Dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik tidak perlu dilegalisasi</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bagan:</p>  <pre> graph TD     subgraph PEMOHON         M1[MULAI]         S1[SELESAI]     end     subgraph JAFUNG_PIAK         J1[ ]         J2[ ]     end     subgraph KABID_PIAK         K1[ ]         K2[ ]     end     subgraph KADIS         K3[ ]     end     M1 --&gt; K3     K3 --&gt; J1     J1 --&gt; K1     K1 --&gt; J2     J2 --&gt; K2     K2 --&gt; D{ }     D -- "TIDAK DISETUJUI" --&gt; J1     D -- "DISETUJUI" --&gt; K3     K3 --&gt; S1     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan surat permohonan permintaan data kepada Disdukcapil.</li> <li>Kepala Disdukcapil mendisposisikan surat permohonan data kepada Kabid PIAK.</li> <li>Kabid PIAK mendisposisikan permohonan data kepada kelompok jabatan fungsional.</li> <li>Jabatan fungsional memproses permohonan data.</li> <li>Jabatan fungsional melaporkan draft dokumen surat balasan dan Berita Acara Serah Terima kepada Kabid PIAK.</li> <li>Kabid PIAK melaporkan draft dokumen surat balasan dan Berita Acara Serah Terima kepada Kepala Disdukcapil.</li> <li>Kepala Disdukcapil menyetujui Draft Dokumen serta menyerahkan data kepada pemohon disertai dengan Berita Acara Serah Terima.</li> <li>Pemohon menerima data yang diminta beserta</li> </ol>

		Berita Acara Serah Terima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengolahan dan Penyajian Data.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, Jl. Raya Siliwangi KM 03 Karangpanimbal, Purwahaerja Kota Banjar 46332</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkota.go.id">https://disdukcapil.banjarkota.go.id</a></li> <li>- Telepon : (0265) 2733412</li> <li>- WA : 0811-101-3279</li> <li>- IG : @disdukcapil.kotabanjar</li> <li>- FB : Disdukcapil Kota Banjar</li> <li>- Email: disdukcapilkotabanjar@gmail.com</li> <li>- Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> </li> <li>3. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan</li> </ol>
----	-------------	---

	<p>Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>14. 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;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun</li></ol>
--	---

		<p>2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Perangkat Pembaca dan Penulis serta Perangkat Pembaca KTP-el;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Personal Computer (PC)</p> <p>c. Server</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Jaringan komunikasi data tertutup</p> <p>f. Jaringan SIAK</p> <p>g. Jaringan Instalasi Listrik</p> <p>h. Uninterruptible Power Supply (UPS)</p> <p>i. Alat komunikasi</p> <p>a. Instruksi Kerja</p> <p>j. <i>Tools/Script</i> permintaan data</p> <p>k. Nota Dinas/Lembar Disposisi</p> <p>l. Instruksi Kerja pengolahan dan permintaan data</p> <p>m. Berita Acara Serah Terima</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D3/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki Kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Memiliki Sertifikat atau keterangan sebagai tanda pernah mengikuti bimbingan dan pelatihan teknis SIAK bagi operator dan administrator database</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Banjar berdasarkan SK Kepala Dinas)</p> <p>b. Pelaksanaan pengawasan dilaksanakan setiap bulan</p> <p>c. Adanya Rekomendasi hasil pengawasan</p>
5.	Jumlah	a. 1 orang ADB Kependudukan

	Pelaksana	b. 1 orang JFT Analis Kebijakan / Analis Adminduk c. 1 orang Kepala Bidang PIAKPD d. 1 orang Kepala Dinas e. 1 orang Arsiparis
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan dan produk layanan didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan Produk dijamin keabsahannya;</li> <li>Pengesahan dokumen persyaratan kependudukan sudah melalui verifikasi secara berjenjang oleh petugas yang telah ditetapkan;</li> <li>Pelayanan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;</li> <li>Adanya kepastian hukum bagi petugas layanan;</li> <li>Bebas dari praktek pungutan liar dan percaloan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjar  
Pada tanggal : 27 Mei 2024

a.n. Wali Kota Banjar  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Banjar,



**H. NERI SAPARI, S.T., M.Si.**  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 197004292003011006