



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

Alamat : Jl. Batuah No. 7 Martapura Telp. (0511) 4721116 Fax. (0511) 4721116  
website : disdukcapil.banjarkab.go.id email : disdukcapil@banjarkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJAR**

**NOMOR 159 TAHUN 2023**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BANJAR**

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

Menimbang :

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan konsederan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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. 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;
6. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Pendokumentasian Administrasi Kependudukan

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Permendagri No 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017.
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 12);
21. Peraturan Bupati Banjar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 65);
22. Peraturan Bupati Banjar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 65);

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Offline dan Online pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar, meliputi:
- a. Pengolahan dan Penerbitan Kartu Keluarga,
  - b. Pengolahan dan Penerbitan KTP Elektronik,
  - c. Pengolahan dan Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak)
  - d. Pelayanan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota, dalam Satu Provinsi antar Provinsi dalam Satu Wilayah Indonesia,
  - e. Pelayanan Datang WNI antar Kabupaten/Kota, dalam Satu Provinsi antar Provinsi dalam Satu Wilayah Indonesia,
  - f. Pencatatan Peristiwa Kelahiran,
  - g. Pencatatan Pelaporan Peristiwa Kematian,
  - h. Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan,
  - i. Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian,
  - j. Pelayanan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak,
  - k. Pelayanan Pencatatan Akta Pengakuan Anak,
  - l. Pelayanan Pencatatan Akta Pengesahan Anak,
  - m. Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama, dan
  - n. Pelayanan Pembetulan Akta,

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 56 Tahun 2019 tanggal 2 Januari 2019 dan Nomor 124 Tahun 2022 Tanggal 25 Juni 2022 tidak berlaku lagi
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Martapura  
Pada tanggal : 2 Juni 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJAR,



**Azwar, S. H., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP.19650210 199203 1 018

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJAR  
 NOMOR : 159 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 (OFFLINE)

1. Layanan Pengolahan dan Penerbitan Kartu Keluarga  
 Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F1.01</li> <li>2. Surat Keterangan dari RT dan diketahui oleh Pambakal/Lurah</li> <li>3. Buku nikah/Akta Perkawinan Kepala Keluarga</li> <li>4. Akta Kelahiran seluruh anggota keluarga</li> <li>5. Ijazah (apabila memiliki) seluruh anggota keluarga</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENGOLAHAN DAN PENERBITAN KARTU KELUARGA</b></p> <p><b>1. Mengisi Formulir F1.01 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</b></p> <p><b>2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.01 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</b></p> <p><b>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</b></p> <p><b>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</b></p> <p><b>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</b></p> <p><b>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</b></p> <p><b>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</b></p> <p><b>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</b></p> <p><b>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</b></p> <p><b>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</b></p> <p><b>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</b></p> <p><b>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</b></p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja

5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab</li> </ol>

2. Layanan Penerbitan Kartu Keluarga karena Membentuk Keluarga Baru  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.02</li> <li>2. Fotokopi berwarna Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian/SPTJM Perkawinan/Perceraian belum tercatat (F1.05), jika pemohon tidak dapat melampirkan kutipan Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b></p> <p>Membawa dan menyerahkan berkas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi F.02</li> <li>✓ Fotokopi berwarna Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian/SPTJM Perkawinan/Perceraian belum tercatat (F1.05), jika pemohon tidak dapat melampirkan kutipan Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian</li> </ul> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>3. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK</li> <li>✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</li> </ul> <p><b>4. VERIFIKATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</li> <li>✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</li> </ul> <p><b>5. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ul> <p><b>6. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Kartu Keluarga dari petugas Pelayanan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>3. Petugas Fronlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> </ol>

		12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Loker 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : disdukcapil@banjarkab.go.id 6. Website : https://disdukcapil.banjarkab.go.id 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saran

3. Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)  
 Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	1. Mengisi F1.02 2. Fotokopi Akta Kematian 3. Kartu Keluarga Lama
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)</b></p> </div> <p>1. .Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</p> <p>2. .Penduduk menyerahkan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</p> <p>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</p> <p>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</p> <p>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</p> <p>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAC</p> <p>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</p> <p>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</p> <p>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</p>

		11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. 12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Loket 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a> 6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saran

4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena pisah KK dalam 1 (satu) Alamat  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	1. Mengisi F1.02 2. Kartu Keluarga Lama 3. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tahun belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP EI
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT</b></p> <p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>PENDUDUK (1):</b> Membawa dan menyerahkan berkas:       <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi F1.02</li> <li>✓ Kartu Keluarga Lama</li> <li>✓ Berumur sekurang-kurangnya 17 (tahun belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP EI</li> </ul> </li> <li><b>PETUGAS PELAYANAN (2):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> </li> <li><b>OPERATOR (3):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK</li> <li>✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</li> </ul> </li> <li><b>VERIFIKATOR (4):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</li> <li>✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</li> </ul> </li> <li><b>OPERATOR (5):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ul> </li> <li><b>PENDUDUK (6):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Kartu Keluarga dari petugas Pelayanan</li> </ul> </li> </ol> <p>1. Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap 2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier 3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk 4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan 5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk 6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK 7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi 9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</p>

		<p>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</p> <p>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</p> <p>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loket</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saran</li> </ol>

5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan Data  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.06</li> <li>2. Kartu Keluarga Lama</li> <li>3. Fotokopi surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan (paspor,SKPWNI ) dan Peristiwa Penting</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b></p> <p>Membawa dan menyerahkan berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi F1.06</li> <li>✓ Kartu Keluarga Lama</li> <li>✓ Fotokopi surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan (paspor,SKPWNI ) dan Peristiwa Penting</li> </ul> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>3. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAC</li> <li>✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAC</li> <li>✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada KasiKabid untuk di verifikasi dan validasi</li> </ul> <p><b>4. VERIFIKATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ KasiKabid memverifikasi dan validasi berkas</li> <li>✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh KasiKabid, KasiKabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi dan validasi</li> </ul> <p><b>5. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ul> <p><b>6. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Kartu Keluarga dari petugas Pelayanan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F1.06 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.06 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAC</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> </ol>

		8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi 9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk. 10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online 11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. 12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Loket 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a> 6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saran

#### 6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang / Rusak

##### Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	1. Mengisi F1.02 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak 3. Fotokopi KTP EI 4. Fotokopi Kartu izin Tinggal Tetap (untuk OA).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA HILANG / RUSAK</b></p> </div> <p>1. Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</p> <p>2. Penduduk menyerakan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</p> <p>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Frontinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> <li>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loket</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saranKotak saran</li> </ol>

## 7. Layanan Pengolahan dan Penerbitan KTP Elektronik Baru

### Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	KTP Elektronik
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.02</li> <li>2. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin ;</li> <li>3. Fotokopi KK</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENGOLAHAN DAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK BARU</b></p> <p><b>1. Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> <li>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loket</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcakil@banjarkab.go.id">disdukcakil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcakil.banjarkab.go.id">https://disdukcakil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial</li> </ol> <p>Instagram : @disdukcakilbanjarkab  Facebook : Disdukcakil BanjarKabKotak saranKotak saran</p>

8. Layanan Penerbitan KTP Elektronik Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	KTP Elektronik
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.02</li> <li>2. SKP (jika terjadi pindah datang)</li> <li>3. KTP EI lama dan Surat Keterangan/buktii perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>4. KTP EI rusak (jika KTP EI) ; dan</li> <li>5. Surat Keterangan hilang dari kepolisian (jika KTP EI hilang)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI</b></p> <p><b>1. Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</b></p> <p><b>2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</b></p> <p><b>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</b></p> <p><b>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</b></p> <p><b>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</b></p> <p><b>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</b></p> <p><b>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</b></p> <p><b>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</b></p> <p><b>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</b></p> <p><b>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</b></p> <p><b>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</b></p> <p><b>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</b></p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcakil@banjarkab.go.id">disdukcakil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcakil.banjarkab.go.id">https://disdukcakil.banjarkab.go.id</a></li> </ol>

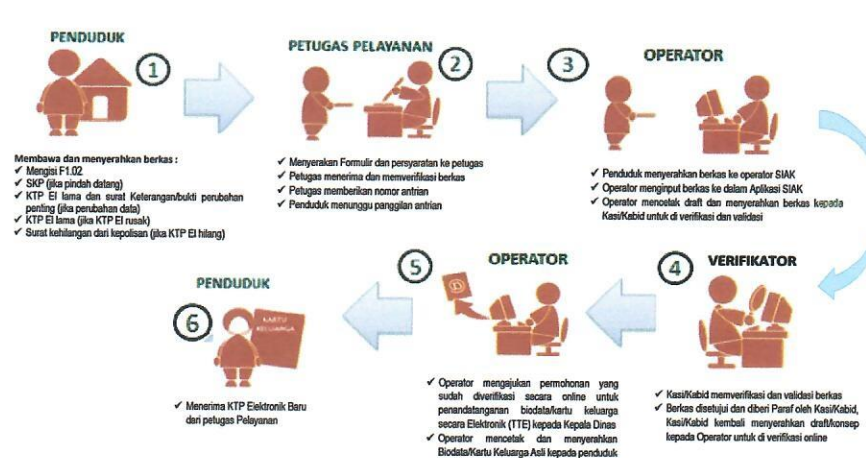
		<p>7. LAPOR! SP4N</p> <p>8. Media sosial  Instagram : @disdukcabilbanjarkab  Facebook : Disdukcabil BanjarKabKotak saranKotak saran</p>
--	--	---

9. Layanan Penerbitan KTP Elektronik untuk Orang Asing  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	KTP Elektronik
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi F1.02</li> <li>Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin ;</li> <li>Fotokopi KK</li> <li>Fotokopi Dokumen Perjalanan ; dan</li> <li>Fotokopi kartu izin tinggal tetap</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK UNTUK ORANG ASING</b></p> <p>The flowchart illustrates the process in six steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>PENDUDUK</b>: Membawa dan menyerahkan berkas :  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi F1.02</li> <li>✓ Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin</li> <li>✓ Fotokopi KK</li> <li>✓ Fotokopi Dokumen Perjalanan</li> <li>✓ Fotokopi kartu izin tinggal tetap</li> </ul> </li> <li><b>PETUGAS PELAYANAN</b>:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> </li> <li><b>OPERATOR DINAS</b>:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK</li> <li>✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</li> </ul> </li> <li><b>VERIFIKATOR</b>:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</li> <li>✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</li> </ul> </li> <li><b>OPERATOR</b>:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ul> </li> <li><b>PENDUDUK</b>:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima KTP Elektronik Baru dari petugas Pelayanan</li> </ul> </li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcakil@banjarkab.go.id">disdukcakil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcakil.banjarkab.go.id">https://disdukcakil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial</li> </ol> Instagram : @disdukcakilbanjarkab Facebook : Disdukcakil BanjarkabKotak saranKotak saran
---	--	--

10. Layanan Penerbitan KTP El Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk Orang Asing Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	KTP Elektronik
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.02</li> <li>2. SKP (jika pindah datang)</li> <li>3. KTP El lama dan Surat Keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data)</li> <li>4. KTP El lama (jika perpanjangan KTP El)</li> <li>5. KTP El rusak (jika KTP El rusak) dan</li> <li>6. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP El hilang)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENERBITAN KTP EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK ORANG ASING</b></p>  <p>The flowchart illustrates the process in six steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. PENDUDUK:</b> Membawa dan menyerahkan berkas :       <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi F1.02</li> <li>✓ SKP (jika pindah datang)</li> <li>✓ KTP El lama dan surat Keterangan/bukti perubahan penting (jika perubahan data)</li> <li>✓ KTP El lama (jika KTP El rusak)</li> <li>✓ Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP El hilang)</li> </ul> </li> <li><b>2. PETUGAS PELAYANAN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> </li> <li><b>3. OPERATOR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK</li> <li>✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</li> </ul> </li> <li><b>4. VERIFIKATOR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</li> <li>✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</li> </ul> </li> <li><b>5. OPERATOR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ul> </li> <li><b>6. PENDUDUK:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima KTP Elektronik Baru dari petugas Pelayanan</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>2. Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> </ol>

		<p>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</p> <p>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Locket</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial</li> </ol> <p>Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil Banjarkab</p>

### 11. Layanan Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI

#### Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Identitas Anak
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.02</li> <li>2. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya ;</li> <li>3. KK asli orang tua/wali;</li> <li>4. KTP EI asli kedua orang tua/wali</li> <li>5. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk anak usia 5-17 tahun kurang sehari)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b> Membawa dan menyerahkan berkas :  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi F1.02</li> <li>✓ Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya</li> <li>✓ KK asli orang tua/wali</li> <li>✓ KTP EI asli kedua orang tua</li> <li>✓ Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk anak usia 5-17 tahun kurang sehari)</li> </ul> </p> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> </p> <p><b>3. OPERATOR</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK</li> <li>✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</li> </ul> </p> <p><b>4. VERIFIKATOR</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</li> <li>✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</li> </ul> </p> <p><b>5. OPERATOR</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ul> </p> <p><b>6. PENDUDUK</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Kartu Identitas Anak dari petugas Pelayanan</li> </ul> </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> </ol>

		8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi 9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk. 10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online 11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. 12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Loker 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a> 6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab

12. Layanan Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI jika hilang, rusak atau pindah datang  
 Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Identitas Anak
2	Persyaratan	1. Mengisi F1.02 2. Asli Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian (jika KIA hilang) 3. KIA rusak (jika KIA rusak) 4. SKP WNI (untuk penggantian karena pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI JIKA HILANG, RUSAK ATAU PINDAH DATANG</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b>        Membawa dan menyerahkan berkas:        ✓ Mengisi F1.02        ✓ Asli Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian (jika KIA hilang)        ✓ KIA rusak (jika KIA rusak)        ✓ SKP WNI (Untuk penggantian karena pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI)</p> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b>        ✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas        ✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas        ✓ Petugas memberikan nomor antrian        ✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</p> <p><b>3. OPERATOR</b>        ✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAM        ✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAM        ✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</p> <p><b>4. VERIFIKATOR</b>        ✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas        ✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</p> <p><b>5. OPERATOR</b>        ✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas        ✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</p> <p><b>6. PENDUDUK</b>        ✓ Menerima Kartu Identitas Anak dari petugas Pelayanan</p> <p>1. Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap        2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier        3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk        4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> <li>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loket</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab</li> </ol>

13. Layanan Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak Orang Asing  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Identitas Anak
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.02</li> <li>2. Fotokopi paspor dan ITAP</li> <li>3. KK asli orang tua/wali;</li> <li>4. KTP EI asli kedua orang tua/wali</li> <li>5. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk anak usia 5-17 tahun kurang sehari)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK ORANG ASING</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b></p> <p>Membawa dan menyerahkan berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi F1.02</li> <li>✓ Fotokopi paspor dan ITAP</li> <li>✓ KK asli orang tua/wali</li> <li>✓ Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk anak usia 5-17 tahun kurang sehari)</li> </ul> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyajikan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>3. OPERATOR DINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK</li> <li>✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</li> </ul> <p><b>4. VERIFIKATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</li> <li>✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</li> </ul> <p><b>5. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ul> <p><b>6. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Kartu Identitas Anak dari petugas Pelayanan</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> <li>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial</li> </ol> Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saranKotak saran

14. Layanan Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Orang Asing jika hilang, rusak atau pindah  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Identitas Anak
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.02</li> <li>2. Asli Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian (jika KIA hilang)</li> <li>3. KIA rusak (jika KIA rusak)</li> <li>4. SKP WNI (untuk penggantian karena pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK ORANG ASING JIKA HILANG, RUSAK ATAU PINDAH</b></p> <p><b>1. Mengisi Formulir F1.02 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</b></p> <p><b>2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.02 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</b></p> <p><b>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</b></p> <p><b>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</b></p> <p><b>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</b></p> <p><b>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</b></p> <p><b>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</b></p> <p><b>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</b></p> <p><b>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</b></p> <p><b>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</b></p> <p><b>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</b></p> <p><b>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</b></p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loket</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> </ol>

		8. Media sosial Instagram : @disdukcabilbanjarkab Facebook : Disdukcabil Banjarkab
--	--	--

15. Layanan Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI (Dalam Satu Kab/ Kota)

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SKPWNI
2	Persyaratan	1. Mengisi F1.03 2. Fotokopi Kartu Keluarga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (DALAM SATU KAB/KOTA)</b></p> <p><b>1. Mengisi Formulir F1.03 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</b></p> <p><b>2. Penduduk menyerahkan Formulir F1.03 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</b></p> <p><b>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</b></p> <p><b>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</b></p> <p><b>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</b></p> <p><b>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAM</b></p> <p><b>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</b></p> <p><b>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</b></p> <p><b>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</b></p> <p><b>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</b></p> <p><b>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</b></p> <p><b>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</b></p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Loker 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : disdukcabil@banjarkab.go.id

	6. Website : <a href="https://disdukcabil.banjarkab.go.id">https://disdukcabil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcabilbanjarkab Facebook : Disdukcabil BanjarKab
--	--

16. Layanan Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI (Antar Kab/ Kota)

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SKPWNI
2	Persyaratan	1. Mengisi F1.03 2. Fotokopi Kartu Keluarga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>LAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (ANTAR KAB/KOTA)</b></p> <p>The flowchart illustrates the process in six steps: 1. Resident brings documents to the front desk. 2. Front desk staff receives and verifies documents, giving a queue number. 3. Resident waits for a call. 4. Resident gives documents to the operator. 5. Operator inputs data into the system and prints drafts. 6. Operator gives drafts to the resident. A separate path shows the operator sending documents to a verifier for online verification and returning them to the operator.</p> </div> <p> <b>1.</b> Mengisi Formulir F1.03 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap  <b>2.</b> Penduduk menyerahkan Formulir F1.03 dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier  <b>3.</b> Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk  <b>4.</b> Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan  <b>5.</b> Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk  <b>6.</b> Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK  <b>7.</b> Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan  <b>8.</b> Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi  <b>9.</b> Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.  <b>10.</b> Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online  <b>11.</b> Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.  <b>12.</b> Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.         </p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> </ol>

		4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : <a href="mailto:disdukcapi@banjarkab.go.id">disdukcapi@banjarkab.go.id</a> 6. Website : <a href="https://disdukcapi.banjarkab.go.id">https://disdukcapi.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapibanjarkab Facebook : Disdukcapi Banjarkab
--	--	--

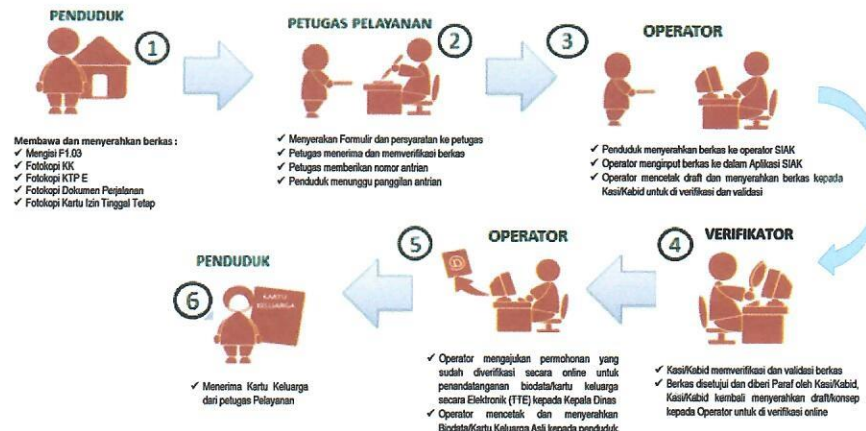
17. Layanan Perpindahan Penduduk Orang Asing dalam NKRI (Kedatangan Antar Kab/Kota )

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	KTP EL atau KIA
2	Persyaratan	1. SKPWN 2. KTP EI dan/ atau KIA untuk diganti dengan yang baru
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING DALAM NKRI (KEDATANGAN ANTAR KAB/KOTA)</b></p> <p>The flowchart illustrates the process flow: 1. Penduduk (Resident) brings and submits documents. 2. Petugas Pelayanan (Frontliner) receives and verifies documents, provides a queue number. 3. Operator receives documents from the resident and inputs them into the SIAM system. 4. Verifikator (Verifier) verifies and validates the documents, returning a draft to the operator. 5. Operator prints the draft and submits it to the resident. 6. Penduduk (Resident) receives the new document from the frontliner.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAM</li> <li>Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> <li>Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : disdukcapil@banjarkab.go.id</li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPORI SP4N</li> <li>8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab</li> </ol>
---	--	--

18. Layanan Perpindahan (keluar) Penduduk Orang Asing (Pemegang ITAP) dalam NKRI dalam satu Kab/Kota Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.03</li> <li>2. Fotokopi KK</li> <li>3. Fotokopi KTP EI</li> <li>4. Fotokopi Dokumen Perjalanan</li> <li>5. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PERPINDAHAN (KELUAR) PENDUDUK ORANG ASING (PEMEGANG ITAP) DALAM NKRI DALAM SATU</b></p>  <p>The flowchart illustrates the process from the citizen's perspective (1-6) and the staff's perspective (3-5). Step 1: Citizen brings documents (F1.03, KK, KTP EI, travel documents, ITAP card). Step 2: Service officer verifies and queues. Step 3: Operator inputs data into the SIAM system. Step 4: Verifier checks and signs the draft. Step 5: Operator prints and hands over the draft/concept to the citizen. Step 6: Citizen receives the family card.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>2. Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAM</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> </ol>

		12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Loker 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a> 6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab

19. Layanan Perpindahan Penduduk Orang Asing (Pemegang ITAP) dalam NKRI dalam satu Kab/Kota  
 Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	1. Mengisi F1.03 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi KTP EI 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan 5. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>LAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (PEMEGANG ITAP) DALAM NKRI DALAM SATU KAB/KOTA</b></p> <p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. PENDUDUK:</b> Membawa dan menyerahkan berkas: Mengisi F1.03, Fotokopi KK, Fotokopi KTP EI, Fotokopi Dokumen Perjalanan, Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap.</li> <li><b>2. PETUGAS PELAYANAN:</b> Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas; Petugas menerima dan memverifikasi berkas; Petugas memberikan nomor antrian; Penduduk menunggu panggilan antrian.</li> <li><b>3. OPERATOR:</b> Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK; Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK; Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi.</li> <li><b>4. VERIFIKATOR:</b> Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas; Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid; Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online.</li> <li><b>5. OPERATOR:</b> Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penastabatan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (ITE) kepada Kepala Dinas; Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</li> <li><b>6. PENDUDUK:</b> Menerima Kartu Keluarga dari petugas Pelayanan.</li> </ol> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> </ol>

		10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online 11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. 12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Locket 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : disdukcapil@banjarkab.go.id 6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab

20. Layanan Perpindahan Penduduk Orang Asing (Pemegang ITAS) dalam NKRI antar Kab/Kota (Kedatangan)  
 Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	1. Mengisi F1. 03 2. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan 4. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (PEMANGGUP ITAP) DALAM NKRI ANTAR KAB/KOTA (KEDATANGAN)</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b>        Membawa dan menyerahkan berkas:        ✓ Mengisi F1 03        ✓ Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal        ✓ Fotokopi Dokumen Perjalanan        ✓ Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas</p> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b>        ✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas        ✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas        ✓ Petugas memberikan nomor antrian        ✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</p> <p><b>3. OPERATOR</b>        ✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAC        ✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAC        ✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</p> <p><b>4. VERIFIKATOR</b>        ✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas        ✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</p> <p><b>5. OPERATOR</b>        ✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas        ✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</p> <p><b>6. PENDUDUK</b>        ✓ Menerima Kartu Keluarga dari petugas Pelayanan</p> <p><b>7. OPERATOR</b>        ✓ Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAC</li> <li>Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> </ol>

		8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi 9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk. 10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online 11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. 12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Loker 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a> 6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab

21. Layanan Perpindahan Penduduk Orang Asing (Pemegang ITAS) dalam NKRI antar Kab/Kota (Kedatangan)  
 Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	1. SKP WNA 2. SKTT untuk diganti dengan yang baru
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING (PEMEGANG ITAP) DALAM NKRI ANTAR SATU KAB/KOTA (KEDATANGAN)</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b>        Membawa dan menyerahkan berkas :        ✓ SKP WNA        ✓ SKTT untuk diganti dengan yang baru</p> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b>        ✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas        ✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas        ✓ Petugas memberikan nomor antrian        ✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</p> <p><b>3. OPERATOR</b>        ✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK        ✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK        ✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</p> <p><b>4. VERIFIKATOR</b>        ✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas        ✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</p> <p><b>5. OPERATOR</b>        ✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas        ✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</p> <p><b>6. PENDUDUK</b>        ✓ Menerima Kartu Keluarga dari petugas Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> </ol>

		<p>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</p> <p>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</p> <p>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</p> <p>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online Untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</p> <p>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil Banjarkab</li> </ol>

## 22. Layanan Perpindahan ( Keluar ) Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

### Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.03</li> <li>2. Kartu Keluarga dan</li> <li>3. KTP EI</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PERPINDAHAN (KELUAR) PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI</b></p> <p><b>1. Mengisi Formulir dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</b></p> <p><b>2. Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</b></p> <p><b>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Frontliner memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> <li>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab</li> </ol>

### 23. Layanan Perpindahan Penduduk WNI datang dari Luar Negeri

#### Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi F1.03</li> <li>2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>3. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI</b></p> <p><b>1. Mengisi Formulir dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> <li>12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial            Instagram : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapilbanjarkab">@disdukcapilbanjarkab</a>            Facebook : Disdukcapil BanjarKab</li> </ol>

24. Layanan Pencatatan Biodata WNI (Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena tidak ada dalam SIAK) Dalam Wilayah NKRI

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F1.01</li> <li>Surat Pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain.</li> <li>Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik) ; dan</li> <li>Fotokopi bukti Pendidikan terakhir (Ijazah)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI (PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA TIDAK ADA DALAM SIAK) DALAM WILAYAH NKRI</b></p> <p>The flowchart illustrates the process in six steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. PENDUDUK:</b> Membawa dan menyerahkan berkas: Mengisi Formulir F1.01; Surat Pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik); Fotokopi bukti Pendidikan terakhir (Ijazah).</li> <li><b>2. PETUGAS PELAYANAN:</b> Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas; Petugas menerima dan memverifikasi berkas; Petugas memberikan nomor antrian; Penduduk menunggu panggilan antrian.</li> <li><b>3. OPERATOR:</b> Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK; Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK; Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi.</li> <li><b>4. VERIFIKATOR:</b> Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas; Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid; Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online.</li> <li><b>5. OPERATOR:</b> Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</li> <li><b>6. PENDUDUK:</b> Menerima Kartu Keluarga dari petugas Pelayanan.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>Petugas Loker</li> <li>SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> </ol>

		6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab
--	--	--

25. Layanan Pencatatan Biodata WNI (Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena tidak ada dalam SIAK) Luar Wilayah NKRI

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F1.01</li> <li>Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>Surat Keterangan yang menunjukkan domisili (Surat Keterangan dari Instansi berwenang).</li> <li>Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik) ; dan</li> <li>Fotokopi bukti Pendidikan terakhir (Ijazah)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI (PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA TIDAK ADA DALAM SIAK) LUAR WILAYAH NKRI</b></p> <p>The flowchart illustrates the process in six steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>PENDUDUK</b>: Membawa dan menyerahkan berkas: Mengisi Formulir F1.01, Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia, Surat Keterangan yang menunjukkan domisili, Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, Fotokopi bukti Pendidikan terakhir.</li> <li><b>PETUGAS PELAYANAN</b>: Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas, Petugas menerima dan memverifikasi berkas, Petugas memberikan nomor antrian, Penduduk menunggu panggilan antrian.</li> <li><b>OPERATOR</b>: Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK, Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK, Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi.</li> <li><b>VERIFIKATOR</b>: Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas, Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online.</li> <li><b>OPERATOR</b>: Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas, Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</li> <li><b>PENDUDUK</b>: Menerima Kartu Keluarga dari petugas Pelayanan.</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F1.01 dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> <li>Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.</li> </ol>

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab</li> </ol>

26. Layanan Pencatatan Biodata Orang Asing  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kartu Keluarga
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan</li> <li>2. Fotokopi Kartu Izin Tinggal terbatas atau Izin Tinggal Tetap</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN BIODATA ORANG ASING</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b> Membawa dan menyerahkan berkas : ✓ Fotokopi Dokumen Perjalanan ✓ Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap</p> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b> ✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas ✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas ✓ Petugas memberikan nomor antrian ✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</p> <p><b>3. OPERATOR</b> ✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK ✓ Operator menginput berkas ke dalam Aplikasi SIAK ✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasi/Kabid untuk di verifikasi dan validasi</p> <p><b>4. VERIFIKATOR</b> ✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas ✓ Berkas disetujui dan diberi Paraf oleh Kasi/Kabid, Kasi/Kabid kembali menyerahkan draft/konsep kepada Operator untuk di verifikasi online</p> <p><b>5. OPERATOR</b> ✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas ✓ Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk</p> <p><b>6. PENDUDUK</b> ✓ Menerima Kartu Keluarga dari petugas Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir dengan lengkap dan sudah ditandatangani oleh pemohon dengan melampirkan persyaratan lengkap</li> <li>2. Penduduk menyerahkan Formulir dan persyaratan permohonan ke petugas Frontlinier</li> <li>3. Petugas Frontlinier menerima dan memverifikasi berkas permohonan penduduk</li> <li>4. Petugas Frontlinier memberikan nomor antrian pelayanan kepada penduduk apabila sudah memenuhi persyaratan</li> <li>5. Penduduk menunggu panggilan antrian pelayanan dokumen penduduk</li> <li>6. Penduduk menyerahkan berkas permohonan ke operator SIAK</li> <li>7. Operator menginput berkas permohonan ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. Operator mencetak draft/konsep (Biodata/Kartu Keluarga) dan menyerahkan permohonan penduduk beserta berkas permohonan penduduk kepada Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di verifikasi dan validasi</li> <li>9. Kasi/Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan kembali draft/konsep kepada Operator apabila sudah disetujui dan diberi Paraf penduduk.</li> <li>10. Operator mengajukan verifikasi (Biodata/Kartu Keluarga) asli kepada petugas verifikator online</li> <li>11. Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan biodata/kartu keluarga secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas.</li> </ol>

		12. Operator mencetak dan menyerahkan Biodata/Kartu Keluarga Asli kepada penduduk.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Loker 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a> 6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKab

## 27. Layanan Pencatatan Kelahiran

### Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kutipan Akta Kelahiran
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F2.01</li> <li>Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan/Dokter atau Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran</li> <li>Fotocopy Buku Nikah/ Akta Perkawinan Orang Tua (Bawa Asli) atau Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) Pasangan Suami Istri (bagi pasangan yang tidak memiliki Akta Nikah/Akta Perkawinan)</li> <li>Fotocopy KTP EI Orang Tua dan KTP EI 2 (dua) orang saksi</li> <li>Fotocopy Kartu Keluarga (Anak yang ingin dibuatkan Akta Kelahiran sudah masuk dalam Kartu Keluarga)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN</b></p> <p><b>1. Penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membawa dan menyerahkan berkas :       <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi Formulir F2.01</li> <li>✓ Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan/Dokter atau Mengisi SPTJM Kebenaran Data Kelahiran</li> <li>✓ Fotocopy Buku Nikah Orang Tua (Bawa Asli) atau Mengisi Surat Pernyataan</li> <li>✓ Fotocopy KTP EI Orang Tua dan KTP EI 2 (dua) orang saksi</li> <li>✓ Fotocopy Kartu Keluarga (Anak yang ingin dibuatkan Akta Kelahiran sudah masuk dalam Kartu Keluarga)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Petugas Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>3. Operator Dinas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas dan mengupload</li> </ul> <p><b>4. Verifikator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</li> </ul> <p><b>5. Operator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk pendistribusian secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan kepada penduduk</li> </ul> <p><b>6. Penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Akta Kelahiran dari petugas Pelayanan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas persyaratan permohonan pencatatan kelahiran</li> <li>Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Frontliner</li> <li>Frontliner memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesesuaian data dalam dokumen yang dilampirkan</li> <li>Berkas yang telah diverifikasi dan Validasi diserahkan kepada Operator untuk diinput dalam SIAK</li> <li>Operator menginput data permohonan pencatatan kelahiran kedalam SIAK dan meupload berkas permohonan</li> <li>Verifikator/ Kasi/ Kabid memverifikasi hasil input data dan dokumen yang diupload oleh Operator di dalam SIAK</li> <li>Setelah data terverifikasi, Operator mengajukan draf akta kelahiran untuk di Tanda Tangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> </ol>

		8. Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik ( TTE ) pada kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Kelahiran. 9. Operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Kelahiran yang telah di TTE Kepala Dinas 10. Operator menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon 11. Operator menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Loker 3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100 4. Aplikasi STAR BANJAR 5. Email : <a href="mailto:disdukcakil@banjarkab.go.id">disdukcakil@banjarkab.go.id</a> 6. Website : <a href="https://disdukcakil.banjarkab.go.id">https://disdukcakil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcakilbanjarkab Facebook : Disdukcakil BanjarKabKotak saranKotak saran

## 28. Layanan Pencatatan Kematian

### Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kutipan Akta Kematian
2	Persyaratan	1. Mengisi Formulir F2.01 2. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Paramedis/Rumah Sakit/Desa/Kelurahan 3. Kartu Keluarga (KK) / KTP yang Meninggal Dunia 4. Fotocopy KTP-EI Pelapor 5. Fotocopy KTP-EI 2 (dua) orang saksi
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN KEMATIAN</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membawa dan menyerahkan berkas :</li> <li>✓ Mengisi Formulir F2.01</li> <li>✓ Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Paramedis/Rumah Sakit/Desa/Kelurahan</li> <li>✓ Kartu Keluarga (KK) / KTP yang Meninggal Dunia</li> <li>✓ Fotocopy KTP-EI Pelapor</li> <li>✓ Fotocopy KTP-EI 2 (dua) orang saksi</li> </ul> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>3. OPERATOR DINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas dan mengupload</li> </ul> <p><b>4. VERIFIKATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasibid memverifikasi dan validasi berkas</li> </ul> <p><b>5. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan kepada penduduk</li> </ul> <p><b>6. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Akta Kematian dari petugas Pelayanan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas persyaratan permohonan pencatatan Kematian</li> <li>Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Frontliner</li> <li>Frontliner memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesesuaian data dalam dokumen yang dilampirkan</li> <li>Berkas yang telah diverifikasi dan Validasi diserahkan kepada Operator untuk diinput dalam SIAK</li> <li>Operator menginput data permohonan pencatatan Kematian kedalam SIAK dan meupload berkas permohonan</li> </ol>

		<p>6. Verifikator/ Kasi/ Kabid memverifikasi hasil input data dan dokumen yang diupload oleh Operator di dalam SIAK</p> <p>7. Setelah data terverifikasi. Operator mengajukan draf akta Kematian untuk di Tanda Tangan secara Elektronik oleh Kepala Dinas</p> <p>8. Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE ) pada kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian.</p> <p>9. Operator mencetak Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian yang telah di TTE Kepala Dinas</p> <p>10. Operator menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada Pemohon</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : disdukcapil@banjarkab.go.id</li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial</li> </ol> <p>Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saranKotak saran</p>

## 29.Layanan Pencatatan Akta Perkawinan

### Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kutipan Akta Perkawinan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F2.01</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya peristiwa perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada tuhan yang maha esa</li> <li>3. Pas foto berwarna suami istri</li> <li>4. KTP-EI asli</li> <li>5. Kartu keluarga asli</li> <li>1. (Bagi janda atau duda kerena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya atau bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membawa dan menyerahkan berkas : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi Formulir F2.01</li> <li>✓ Fotokopi surat keterangan telah terjadinya peristiwa perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada tuhan yang maha esa</li> <li>✓ Pas foto berwarna suami istri</li> <li>✓ KTP-EI asli</li> <li>✓ Kartu keluarga asli</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>3. OPERATOR DINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas dan mengupload</li> </ul> <p><b>4. VERIFIKATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</li> </ul> <p><b>5. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan kepada penduduk</li> </ul> <p><b>6. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Akta Perkawinan dari petugas Pelayanan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan permohonan pencatatan Perkawinan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Frontliner</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Frontliner memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesesuaian data dalam dokumen yang dilampirkan</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi dan Validasi diserahkan kepada Operator untuk diinput dalam SIAK</li> <li>5. Operator menginput data permohonan pencatatan Perkawinan kedalam SIAK dan meupload berkas permohonan</li> <li>6. Verifikator/ Kasi/ Kabid memverifikasi hasil input data dan dokumen yang diupload oleh Operator di dalam SIAK</li> <li>7. Setelah data terverifikasi. Operator mengajukan draf akta Perkawinan untuk di Tanda Tangan secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>8. Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE ) pada kutipan Akta Perkawinan dan Register Akta Perkawinan.</li> <li>9. Operator mencetak Kutipan Akta perkawinan dan Register Akta Perkawinan yang telah di TTE Kepala Dinas kemudian diserahkan kepada frontliner</li> <li>10. Frontliner menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial</li> </ol> Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saranKotak saran

### 30. Layanan Pencatatan Akta Perceraian

#### Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Kutipan Akta Perceraian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi formulir F2.19</li> <li>2. Asli Surat Keputusan Pengadilan Negeri + Fotocopy Legalisir</li> <li>3. Asli Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>5. Fotocopy KTP EI dan Kartu Keluarga dan dilegalisir yang menerbitkan (status sudah berubah kawin/janda/duda)</li> <li>6. Pas photo ukuran. 3x4 terbaru sebanyak 4 lembar</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membawa dan menyerahkan berkas :</li> <li>✓ Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi formulir F2 19</li> <li>✓ Asli Surat Keputusan Pengadilan Negeri - Fotocopy Legalisir</li> <li>✓ Asli Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>✓ Fotocopy Kutipan Akta Kependudukan</li> <li>✓ Fotocopy KTP El dan Kartu Keluarga dan digalair yang menerbitkan (status sudah berubah kawin/janda/kuda)</li> <li>✓ Pas photo ukuran. 3x4 terbaru sebanyak 4 lens</li> </ul> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>3. OPERATOR DINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas dan mengupload</li> </ul> <p><b>4. VERIFIKATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasikabid memverifikasi dan validasi berkas</li> </ul> <p><b>5. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan kepada penduduk</li> </ul> <p><b>6. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Akta Perceraian dari petugas Pelayanan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan permohonan pencatatan Perceraian</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Frontliner</li> <li>3. Frontliner memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesesuaian data dalam dokumen yang dilampirkan</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi dan Validasi diserahkan kepada Operator untuk diinput dalam SIAK</li> <li>5. Operator menginput data permohonan pencatatan Perceraian kedalam SIAK dan meupload berkas permohonan</li> <li>6. Verifikator/ Kasi/ Kabid memverifikasi hasil input data dan dokumen yang diupload oleh Operator di dalam SIAK</li> <li>7. Setelah data terverifikasi. Operator mengajukan draf akta Perceraian untuk di Tanda Tangan secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>8. Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik ( TTE ) pada kutipan Akta Perceraian dan Register Akta Perceraian.</li> <li>9. Operator mencetak Kutipan Akta Perceraian dan Register Akta Perceraian yang telah di TTE Kepala Dinas kemudian diserahkan kepada frontliner</li> <li>10. Frontliner menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcakil@banjarkab.go.id">disdukcakil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcakil.banjarkab.go.id">https://disdukcakil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial</li> </ol> <p>Instagram : @disdukcakilbanjarkab Facebook : Disdukcakil Banjarkab</p>

31. Layanan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Akta Pencatatan Pengangkatan Anak
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F2.01</li> <li>Salinan Penetapan Putusan Pengadilan terkait Pengangkatan Anak.</li> <li>Kutipan Akta Kelahiran Anak.</li> <li>Kartu Keluarga Orang Tua Angkat.</li> <li>Dokumen Perjalanan bagi Orang Tua Angkat Orang Asing (WNA)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK</b></p> <p>The flowchart illustrates the process flow:         <ol style="list-style-type: none"> <li><b>PENDUDUK</b> (Applicant) brings documents to the frontliner.</li> <li><b>PETUGAS PELAYANAN</b> (Frontliner) receives and verifies the documents, providing a queue number.</li> <li><b>OPERATOR DINAS</b> (Operator) receives documents from the applicant and uploads them to the SIAK system.</li> <li><b>VERIFIKATOR</b> (Verifier) verifies the data and documents uploaded by the operator.</li> <li><b>OPERATOR</b> (Operator) submits the draft registration form to the Head of Office (Kepala Dinas) for electronic signature (TTE).</li> <li><b>PENDUDUK</b> (Applicant) receives the final registration certificate from the frontliner.</li> </ol> </p> <p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan permohonan pencatatan Pengangkatan Anak</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Frontliner</p> <p>3. Frontliner memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesesuaian data dalam dokumen yang dilampirkan</p> <p>4. Berkas yang telah diverifikasi dan Validasi diserahkan kepada Operator untuk diinput dalam SIAK</p> <p>5. Operator menginput data permohonan pencatatan Pengangkatan anak kedalam SIAK dan meupload berkas permohonan</p> <p>6. Verifikator/ Kasi/ Kabid memverifikasi hasil input data dan dokumen yang diupload oleh Operator di dalam SIAK</p> <p>7. Setelah data terverifikasi. Operator mengajukan draf Catatan Pinggir Pengangkatan Anak untuk di Tanda Tangan secara Elektronik oleh Kepala Dinas</p> <p>8. Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE ) pada Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak.</p> <p>9. Operator mencetak Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran Anak dan Register Akta Kelahiran Anak yang telah di TTE Kepala Dinas kemudian diserahkan kepada frontliner</p> <p>10. Frontliner menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran Anak yang telah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>Petugas Loker</li> <li>SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> </ol>

		6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 7. LAPOR! SP4N 8. Media sosial Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saranKotak saran
--	--	--

### 32. Layanan Pencatatan Akta Pengakuan Anak

#### Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Akta Pengakuan Anak
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F-2.01</li> <li>Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</li> <li>fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>fotokopi Kartu Keluarga ayah atau ibu;</li> <li>fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li> <li>(fotokopi salinan penetapan pengadilan jika Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK</b></p> <p><b>Membawa dan menyerahkan berkas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi Formulir F-2.01</li> <li>✓ Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung</li> <li>✓ fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan</li> <li>✓ kutipan akta kelahiran anak</li> <li>✓ fotokopi Kartu Keluarga ayah atau ibu</li> <li>✓ fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li> <li>✓ fotokopi salinan penetapan pengadilan jika Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> </ul> <p><b>Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator menginput berkas dan mengupload</li> </ul> <p><b>Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk pamanfaatan secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan kepada penduduk</li> </ul> <p><b>Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Pencatatan Pengakuan Anak dari petugas Pelayanan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas persyaratan permohonan pencatatan Pengakuan Anak</li> <li>Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Frontliner</li> <li>Frontliner memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesesuaian data dalam dokumen yang dilampirkan</li> <li>Berkas yang telah diverifikasi dan Validasi diserahkan kepada Operator untuk diinput dalam SIAK</li> <li>Operator menginput data permohonan pencatatan Pengakuan Anak kedalam SIAK dan meupload berkas permohonan</li> <li>Verifikator/ Kasi/ Kabid memverifikasi hasil input data dan dokumen yang diupload oleh Operator di dalam SIAK</li> <li>Setelah data terverifikasi. Operator mengajukan draf akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir pengakuan anak untuk di Tanda Tangan secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE ) pada kutipan Akta Pengakuan Anak dan Register Akta Pengakuan Anak serta pada catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>

		<p>9. Operator mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Register Akta Pengakuan Anak yang telah di TTE Kepala Dinas dan mencetak catatan pinggir pengakuan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran kemudian diserahkan kepada frontliner</p> <p>10. Frontliner menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak kepada Pemohon.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial</li> </ol> <p>Instagram : @disdukcapilbanjarkab Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saranKotak saran</p>

33. Layanan Pencatatan Akta Pengesahan Anak  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Akta Pengesahan Anak
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir F-2.01</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. Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua. (Jika anak dilahirkan sebelum orang tua melakukan perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, maka pencatatan pengesahan anak dilakukan berdasarkan Penetapan Pengadilan)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK</b></p> <p><b>1. Penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membawa dan menyerahkan berkas :</li> <li>✓ Mengisi Formulir F-2.01</li> <li>✓ Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>✓ Kutipan akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya Peristiwa Perkawinan Agama atau Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum Kelahiran Anak</li> <li>✓ Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua</li> </ul> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyesuaikan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>3. OPERATOR DINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas dan mengupload</li> <li>✓ Operator mencetak draft dan menyerahkan berkas kepada Kasikabid untuk di verifikasi dan validasi</li> </ul> <p><b>4. VERIFIKATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasikabid memverifikasi dan validasi berkas</li> </ul> <p><b>5. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatanganan secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan kepada penduduk</li> </ul> <p><b>6. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Akta Pengesahan Anak dari petugas Pelayanan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan permohonan pencatatan Pengesahan Anak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Frontliner</li> <li>3. Frontliner memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesesuaian data dalam dokumen yang dilampirkan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi dan Validasi diserahkan kepada Operator untuk diinput dalam SIAK</li> <li>5. Operator menginput data permohonan pencatatan Pengesahan Anak kedalam SIAK dan meupload berkas permohonan</li> <li>6. Verifikator/ Kasi/ Kabid memverifikasi hasil input data dan dokumen yang diupload oleh Operator di dalam SIAK</li> <li>7. Setelah data terverifikasi. Operator mengajukan draf akta Pengesahan Anak dan catatan pinggir pengesahan anak untuk di Tanda Tangan secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>8. Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE ) pada kutipan Akta Pengesahan Anak dan Register Akta Pengesahan Anak serta pada catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> <li>9. Operator mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Register Akta Pengesahan Anak yang telah di TTE Kepala Dinas dan mencetak catatan pinggir pengesahan anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran kemudian diserahkan kepada frontliner</li> <li>10. Frontliner menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengesahan anak kepada Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial            Instagram : <a href="https://www.instagram.com/disdukcapilbanjarkab">@disdukcapilbanjarkab</a>            Facebook : <a href="https://www.facebook.com/DisdukcapilBanjarKab">Disdukcapil BanjarKab</a></li> </ol>

34. Layanan Pencatatan Perubahan Nama  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Catatan Pinggir Perubahan Nama
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir F2.01</li> <li>Akta Kelahiran Asli</li> <li>Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan Negeri terkait Perubahan Nama</li> <li>Fotokopi Kartu Keluarga dan fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing (WNA)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA</b></p> <p><b>1. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membawa dan menyerahkan berkas : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi Formulir F2.01</li> <li>✓ Akta Kelahiran Asli</li> <li>✓ Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan Negeri terkait Perubahan Nama</li> <li>✓ Fotokopi Kartu Keluarga dan fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing (WNA)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. PETUGAS PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyerahkan Formulir dan persyaratan ke petugas</li> <li>✓ Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>✓ Petugas memberikan nomor antrian</li> <li>✓ Penduduk menunggu panggilan antrian</li> </ul> <p><b>3. OPERATOR DINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penduduk menyerahkan berkas ke operator SIAK</li> <li>✓ Operator menginput berkas dan mengupload</li> </ul> <p><b>4. VERIFIKATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasi/Kabid memverifikasi dan validasi berkas</li> </ul> <p><b>5. OPERATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operator mengajukan permohonan yang sudah diverifikasi secara online untuk penandatangan secara Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas</li> <li>✓ Operator mencetak dan menyerahkan kepada penduduk</li> </ul> <p><b>6. PENDUDUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima Catatan Pinggir Perubahan Nama dari petugas Pelayanan</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas persyaratan permohonan Perubahan Nama</li> <li>Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Frontliner</li> <li>Frontliner memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesesuaian data dalam dokumen yang dilampirkan</li> <li>Berkas yang telah diverifikasi dan Validasi diserahkan kepada Operator untuk diinput dalam SIAK</li> <li>Operator menginput data dan meupload berkas permohonan kedalam SIAK</li> <li>Verifikator/ Kasi/ Kabid memverifikasi hasil input data dan dokumen yang diupload oleh Operator di dalam SIAK</li> <li>Setelah data terverifikasi. Operator mengajukan draf Catatan Pinggir Perubahan Nama untuk di Tanda Tangan secara Elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE ) pada Catatan Pinggir Perubahan Nama pada register dan kutipan akta kelahiran</li> <li>Operator mencetak Catatan Pinggir Perubahan Nama pada register dan kutipan akta kelahiran yang telah di TTE Kepala Dinas kemudian diserahkan kepada frontliner</li> <li>Frontliner menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Perubahan Nama kepada Pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>Petugas Loker</li> <li>SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>LAPOR! SP4N</li> </ol>

		<p>8. Media sosial  Instagram : @disdukcapilbanjarkab  Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saranKotak saran</p>
--	--	---

35. Layanan Pembetulan Akta

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Layanan Pembetulan Akta
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan dan SPTJM Kebenaran Data</li> <li>Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</li> <li>Kartu Keluarga</li> <li>Dokumen pendukung yang sesuai</li> <li>Fotocopy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap jika diperlukan.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>LAYANAN PEMBETULAN AKTA</b></p> <p><b>1. Menerima Pembetulan Akta dari petugas Pelayanan</b></p> <p><b>2. Menerima Pembetulan Akta</b></p> <p><b>3. Frontliner memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan kesesuaian data dalam dokumen yang dilampirkan</b></p> <p><b>4. Frontliner membuat surat keabsahan jika akta yang ingin diperbaiki diterbitkan oleh Kab/Kota lain</b></p> <p><b>5. Frontliner mengajukan lembar persetujuan untuk di tanda tangani oleh Kasi atau Kabid dan Kepala Dinas</b></p> <p><b>6. Kasi atau Kabid mengoreksi dan memberikan tanda tangan/paraf persetujuan pembetulan akta</b></p> <p><b>7. Kepala dinas menyetujui dan memberikan tanda tangan/paraf</b></p> <p><b>8. Berkas pembetulan akta yang telah disetujui diserahkan kepada Operator untuk diinput dalam SIAK</b></p> <p><b>9. Operator menginput data permohonan Pembetulan Akta kedalam SIAK dan meupload berkas permohonan</b></p> <p><b>10. Verifikator/ Kasi/ Kabid memverifikasi hasil input data dan dokumen yang diupload oleh Operator di dalam SIAK</b></p> <p><b>11. Setelah data terverifikasi. Operator mengajukan draf Pembetulan Akta untuk di Tanda Tangan secara Elektronik oleh Kepala Dinas</b></p> <p><b>12. Kepala Dinas memberikan Tanda Tangan Elektronik ( TTE ) pada Kutipan dan Register Akta.</b></p> <p><b>13. Operator mencetak Kutipan Akta dan Register Akta yang telah diperbaiki dan telah di TTE Kepala Dinas kemudian diserahkan kepada frontliner</b></p> <p><b>14. Frontline</b></p>

		15. r menyerahkan Kutipan Akta yang baru yang telah diperbaiki kepada Pemohon dan mencabut kutipan akta yang lama.
4	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Petugas Loker</li> <li>3. SMS/WhatsApp ke no. 08115164100</li> <li>4. Aplikasi STAR BANJAR</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://disdukcapil.banjarkab.go.id">https://disdukcapil.banjarkab.go.id</a></li> <li>7. LAPOR! SP4N</li> <li>8. Media sosial</li> </ol> <p>Instagram : @disdukcapilbanjarkab  Facebook : Disdukcapil BanjarKabKotak saranKotak saran</p>

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJAR  
 NOMOR : 159 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 (OFFLINE)

1. Layanan Pengolahan dan Penerbitan Kartu Keluarga  
 Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 1 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>
---	--------------------------------	---

## 2. Layanan Pengolahan dan Penerbitan KTP Elektronik

### Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 5 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>
--	--	---

3. Layanan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota, dalam satu Provinsi antar Provinsi dalam satu wilayah Indonesia  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 1 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> </ol>

		3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)
--	--	---

4. Layanan Datang WNI Antar Kabupaten/Kota, dalam satu Provinsi antar Provinsi dalam satu wilayah Indonesia  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 1 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> </ol>

		3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)
--	--	---

5. Layanan Pencatatan Peristiwa Kelahiran Umum  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017;</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 5 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 7 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>

6. Layanan Pencatatan Peristiwa Kelahiran Terlambat  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017;</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> </ol>

		10. Toilet
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 5 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 7 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>

7. Layanan Pencatatan Pelaporan Peristiwa Kematian  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol>

		Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017;
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 1 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>

8. Layanan Pencatatan Akta Perkawinan  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017;</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 2 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>

9. Layanan Pencatatan Akta Perceraian  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017;</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 2 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>

10. Layanan Pencatatan Akta Pengangkatan Anak  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017;</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 2 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> </ol>

		3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>

11. Layanan Pencatatan Akta Pengakuan Anak  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> </ol> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017;</p>

2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 2 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>

12. Layanan Pencatatan Akta Pengesahan Anak  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017;</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 2 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>

13. Layanan Pencatatan Perubahan Nama  
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12 Tahun 2017;</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas front office sebanyak 2 orang</li> <li>2. Petugas loket sebanyak 1 orang</li> <li>3. Petugas administrasi sebanyak 2 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung petugas,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi stempel dan tanda tangan asli;</li> <li>4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li> </ol>

Dibuat di Martapura  
 Pada tanggal 2 Juni 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
 Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar,

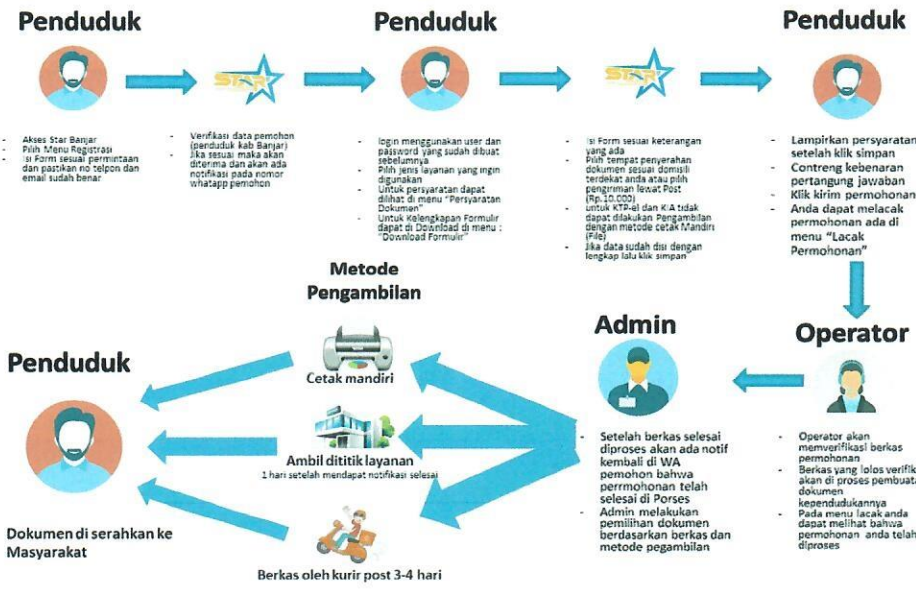


**AZWAR, S.H., M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19650210 199203 1 018

**LAMPIRAN III**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJAR**  
**NOMOR : 159 TAHUN 2023**  
**TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**(ONLINE)**

**1. Layanan Pelayanan Star Banjar**

**Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery**

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. KTP-el</li> <li>3. Kartu Identitas Anak</li> <li>4. Akta Kelahiran</li> <li>5. Akta Kematian</li> <li>6. Perpindahan dan kedatangan Penduduk</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir didapatkan di Aplikasi STAR BANJAR pada menu Download Formulir</li> <li>2. Persyaratan dapat dilihat pada menu Persyaratan Dokumen</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN STAR BANJAR</b></p>  <p>The flowchart illustrates the service process from the user's perspective. It starts with the user (Penduduk) accessing the application, registering, and logging in. The user then selects the type of service and downloads the required forms. Next, the user provides the necessary documents and pays the applicable fees. The process then moves to the Admin and Operator stages, where the documents are processed and verified. Finally, the user receives the documents either by self-printing or through a courier service.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akses Aplikasi Star Banjar Baik di Android atau di website <a href="http://starbanjar.banjarkab.go.id">starbanjar.banjarkab.go.id</a></li> <li>2. Silakan lakukan Registrasi akun dengan cara klik "Daftar"</li> <li>3. Masukkan data anda sesuai Form yang tersedia pastikan Nomor telpon dan Email sudah benar karena akan ada notif untuk setiap proses dilakukan (Khusus warga Kab Banjar)</li> <li>4. Petugas akan melakukan verifikasi permohonan pendaftaran anda, setelah permohonan diterima akan ada notif pada whatsapp bahwa akun Star Banjar anda telah aktif.</li> <li>5. Silakan login menggunakan user dan Password yang telah anda buat saat registrasi akun</li> <li>6. Pilih jenis layanan yang ingin anda gunakan, untuk persyaratan dapat dilihat di menu "Persyaratan Dokumen" dan untuk kelengkapan Formulir dapat di download di menu "Download Formulir"</li> <li>7. Silakan masukan data anda dengan benar sesuai Form yang diminta serta lampirkan persyaratan yang diminta, untuk pengambilan dokumen dapat dipilih tempat penyerahannya sesuai keinginan anda atau cetak mandiri (selain KTP-el dan KIA) untuk melakukan cetak dokumen kependudukan sendiri;</li> <li>8. Operator akan memproses dokumen anda dan akan ada notif pada whatsapp bahwa permohonan anda telah diproses;</li> <li>9. Berkas sudah lengkap persyaratannya akan dilakukan pembuatan dokumen kependudukannya;</li> <li>10. Dokumen yang sudah selesai akan diserahkan kepada admin untuk dilakukan pemilihan pengirimannya, akan ada notif kembali bahwa permohonan anda telah selesai;</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Operator Loker 3. Email : <a href="mailto:disdukcapil@banjarkab.go.id">disdukcapil@banjarkab.go.id</a> 4. Website : <a href="http://disdukcapil.banjarkab.go.id">http://disdukcapil.banjarkab.go.id</a> 5. LAPOR! SP4N 6. Media sosial : Instagram : Dukcapil Banjar Facebook :Dukcapil Banjar
---	--	---

Ditetapkan di : Martapura  
Pada tanggal : 2 Juni 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJAR,



**Azwar, S. H., M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19650210 199203 1 018

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJAR  
 NOMOR : 159 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 (ONLINE)

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang mana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Permendagri No 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Bupati Banjar Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Antrian Elektronik</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Meja staf</li> <li>9. Kursi staf</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin Pendaftaran Star Banjar sebanyak 1 orang</li> <li>2. Operator Star Banjar sebanyak 4 orang</li> <li>3. Admin Pengiriman berkas Star Banjar 2 orang</li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan</li> <li>3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada masyarakat</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan kedisiplinan pegawai melalui CCTV,</li> <li>2. pengelolaan pengaduan berjenjang melalui atasan langsung Operator,</li> <li>3. Absensi kehadiran pegawai</li> <li>4. Dilakukan system pengendalian internal oleh pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>5. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</li> <li>2. Dokumen yang diterima dijamin asli</li> <li>3. Dokumen yang terdaftar dengan nomor seri tertentu dan barcode, dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik;</li> </ol>

		4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li><li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li><li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Dinas (pimpinan penyelenggara)</li></ol>

Ditetapkan di : Martapura  
Pada tanggal : 2 Juni 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJAR,

