



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Kusuma Bangsa Km. 05 Komplek Perkantoran Gedung D Lt I Kav. 2 Tana Paser

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PASER
NOMOR: 188.4/ 07 /DKPS/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan pemangku kepentingan, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR DAN PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas Standar Pelayanan:

1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk
3. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)
6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan ke Luar Negeri (SKPLN)
7. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA)
8. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
9. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
10. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
11. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
12. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
13. Pelayanan Penerbitan Kutipan akta Pengakuan Anak
14. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akte Pengangkatan Anak
15. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
16. Pelayanan Penerbitan Kutipan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
17. Pelayanan Penerbitan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil
18. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
19. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
20. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
21. Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Kelahiran di Luar Wilayah NKRI
22. Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perkawinan di Luar Wilayah NKRI
23. Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perceraian di Luar Wilayah NKRI
24. Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Kematian di Luar Wilayah NKRI

- KETIGA : Standar Pelayanan menjadi pedoman dalam memberikan jaminan dan kepastian pelayanan.
- KEEMPAT : Penerapan Standar Pelayanan bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat, dan tepat untuk penyesuaian sesuai kebutuhan organisasi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Tana Paser
Pada tanggal: 06 Januari 2025

Kepala Dinas,



Mohd. Isnaini Yanuardi, S.Hut., MM
NIP. 19700105 199803 1 010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Biodata 2. FC Buku Nikah/ Akta Perkawinan 3. FC Akta Cerai 4. FC Akta Kematian 5. FC KTP-el 6. FC Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/Rumah Sakit (apabila ada penambahan anak) 7. Kartu Keluarga Lama/Asli 8. Surat Keterangan Hilang Kartu Keluarga dari Kepolisian (apabila KK hilang) 9. Surat Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan mengisi formulir sesuai peraturan perundang-undangan 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon mengajukan formulir dan persyaratan yang sudah dilengkapi ke loket pendaftaran 4. Petugas diloket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas pemohon dan kelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan - Petugas melakukan perekaman data dalam basis datakependudukan 7. Permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan proses penerbitan dokumen Kartu Keluarga - Dokumen Kartu Keluarga yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya Kepala Dinas menandatangani secara elektronik / manual - Kemudian dokumen Kartu keluarga diserahkan kepada pemohon melalui loket atau langsung dikirim lewat email pemoho
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Kartu Keluarga sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah 1 (Satu) hari kerja apabila berkas lengkap dan
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loket Pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer 15 Unit
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Cetak KK 2 orang b. Petugas Validasi data KK 6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM

NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain 2. Foto copy dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 3. Foto copy bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018) 4. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan F-1.01 dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen langsung atau melalui email.
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Biodata sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah 1 (Satu) hari kerja apabila berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Biodata
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer 15 Unit
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Cetak KK 2 orang

		b. Petugas Validasi data KK 6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga 2. Foto copy Akta Kelahiran 3. Surat Keterangan Hilang KTP-el dari Kepolisian (apabila KTP-El hilang) 4. KTP-El asli (apabila penggantian / rusak) 5. Golongan darah wajib diketahui
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, waktu yang dibutuhkan dalam mendapatkan layanan . 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon memasukkan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran 4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan b. Petugas melakukan pengecekan data dalam basis data kependudukan c. Data ditemukan, maka : Petugas menerbitkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el). d. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penyelesaian KTP Elektronik (KTP-el) sejak permohonan diterimalengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah 1 (Satu) hari kerja 2. Masa berlaku KTP Elektronik (KTP-el) ditentukan seumur hidup dan dapat diterbitkan kembali jika ada perubahan elemen data, rusak dan hilang
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	KTP Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loket Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Dukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak

		<ul style="list-style-type: none"> - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer 15 Unit
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Cetak KTP 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM

NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pindah 2. Foto copy Kartu Keluarga (jika ada anggotakeluarga yang tersisa) 3. Kartu Keluarga Asli bagi yang pindah sekeluarga 4. Foto copy KTP-El yang mengajukan pindah
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, waktu yang dibutuhkan dalam mendapatkan layanan . 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon memasukkan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran 4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dankelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan b. Petugas melakukan pengecekan data dalam basis data kependudukan 7. Permohonan disetujui, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan proses penerbitan dokumen SKPWNI b. Dokumen SKPWNI yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya Kepala Dinas menandatangani secara elektronik / manual c. Kemudian dokumen SKPWNI diserahkan kepada pemohon melalui loket atau langsung dikirim lewat email pemohon
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Pindah WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loket Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Dukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus)

	Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer 15 Unit
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	Petugas cetak dan validasi pindah datang 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
 NIP. 197001051998031010

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER**

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pinda Orang Asing (SKPOA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP Asli bagi WNA pemegangKITAP/ SKTT bagi WNA pemegang KITAS yang mengajukan Permohonan pindah
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, waktu yang dibutuhkan dalam mendapatkan layanan . 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon memasukkan persyaratan yangdiperlukan ke loket pendaftaran 4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dankelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan b. Petugas melakukan pengecekan data dalam basis data kependudukan 7. Permohonan disetujui, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan proses penerbitan dokumen SKPOA b. Dokumen SKPOA yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya Kepala Dinas menandatangani secara elektronik / manual c. Kemudian dokumen SKPOA diserahkan kepada pemohon melalui loket atau langsung dikirim lewat email pemohon
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loket Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak

		<ul style="list-style-type: none"> - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer 15 Unit
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	Petugas cetak dan validasi pindah datang 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ke Luar Negeri (SKPLN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir 2. KK, KTP-el (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, waktu yang dibutuhkan dalam mendapatkan layanan . 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon memasukkan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran 4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan b. Petugas melakukan pengecekan data dalam basis data kependudukan 7. Permohonan disetujui, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan proses penerbitan dokumen SKPLN b. Dokumen SKPLN yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya Kepala Dinas menandatangani secara elektronik / manual c. Kemudian dokumen SKPLN diserahkan kepada pemohon melalui loket atau langsung dikirim lewat email pemohon
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Ke Luar Negeri (SKPLN) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Ke Luar Negeri (SKPLN)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loket Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Dukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer 15 Unit

9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	Petugas cetak dan validasi pindah datang 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
 NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy dokumen perjalanan; dan 2. Fotocopy kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, waktu yang dibutuhkan dalam mendapatkan layanan . 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon memasukkan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran 4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan b. Petugas melakukan pengecekan data dalam basis data kependudukan 7. Permohonan disetujui, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan proses penerbitan dokumen SKTT b. Dokumen SKTT yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya Kepala Dinas menandatangani secara elektronik / manual c. Kemudian dokumen SKTT diserahkan kepada pemohon melalui loket atau langsung dikirim lewat email pemohon
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan masa berlaku sesuai ITAS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loket Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak

		<ul style="list-style-type: none"> - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer 15 Unit
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	Petugas cetak dan validasi pindah datang 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga 2. Foto copy Akta Kelahiran 3. Pas photo ukuran 3x4 2 lembar untuk anak 5 tahun keatas
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, waktu yang dibutuhkan dalam mendapatkan layanan . 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon memasukkan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran 4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan b. Petugas melakukan pengecekan data dalam basis data kependudukan c. Data ditemukan, maka : Petugas menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA). d. Kartu Identitas Anak (KIA) yang selesai dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penyelesaian Kartu Identitas Anak (KIA) sejak permohonan diterimalengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser adalah 1 (Satu) hari kerja 2. Masa berlaku Kartu Identitas Anak (KIA) baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun, sedangkan masa berlaku KIA untuk anak diatas 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Permendagri No 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak - Permendagri No 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional
8	Sarana	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual

	Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer 2 Unit - Alat Cetak KIA 2 Unit
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Cetak KIA 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
 NIP. 197001051998031010

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER**

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p style="text-align: center;">USIA 0 – 17 TAHUN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Akta Kelahiran 2. Surat keterangan kelahiran Asli dari rumah sakit/puskesmas/klinik bersalin atau surat pernyataan penolong kelahiran (ditanda tangan diatas materai 6000); Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai kebenaran data kelahiran. 3. Fotocopy kartu keluarga (nama yang dibuatkan akta tercantum dala kartu keluarga) 4. Fotocopy buku nikah (muslim) / akta perkawinan (non muslim) orang tua; atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai kebenaran pasangan suami istri 5. Fotocopy KTP-El orang tua <p style="text-align: center;">USIA 17 TAHUN KE ATAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Akta Kelahiran 2. Surat pernyataan belum pernah memiliki akta kelahiran (ditanda tangan diatas materai 6000 oleh yang bersangkutan) 3. Fotocopy ijazah terakhir (bagi yang memiliki ijazah) 4. Fotocopy kartu keluarga (nama yang dibuatkan akta tercantum dala kartu keluarga) 5. Fotocopy buku nikah (muslim) / akta perkawinan (non muslim) orang tua; atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai kebenaran pasangan suami istri 6. Fotocopy KTP-El yang bersangkutan <p style="text-align: center;">HILANG ATAU RUSAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 2. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan, waktu yang dibutuhkan dalam mendapatkan layanan . 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon memasukkan persyaratan yang diperlukan ke loket pendaftaran 4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan b. Petugas melakukan pengecekan data dalam basis data kependudukan 7. Permohonan disetujui, maka :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas/pejabat yang berwenang menandatangani dan mencatat dalam buku register Akta Kelahiran b. Dokumen Kutipan Akta Kelahiran yang telah diregisterdicitak oleh petugas penerbitan, selanjutnya Kepala Dinas menandatangani secara elektronik / manual
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Akta Kelahiran 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani ada di tempat
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	AKTA KELAHIRAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Permendagri No 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Lahir
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	3 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM

NIP. 197001051998031010

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER**

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>SEBELUM PELAKSANAAN PERKAWINAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Surat Nikah Agama (diserahkan pada saat pencatatan sipil dilaksanakan), 1 Lembar 2. Foto copy S.Baptis/Sidi/Keterangan memeluk suatu agama masing-masing, 1 Lembar. 3. Foto copy KTP-El dan KK masing - masing 1 Lembar. 4. Fotocopy Akta Kelahiran Masing - masing, 1 Lembar. 5. Surat Izin Kawin dari atasan untuk anggota TNI/POLRI. 6. Surat Izin dari Orang tua (Bapak dan ibu) dan ditandatangani diatas materai 6000, bagi calon mempelai yang belum mencapai usia 21 tahun. 7. Foto Copy Kutipan Akta Perceraian yang dilegalisir, bagi yang sudah pernah menikah dan bercerai, 1 Lembar. 8. Foto copy Kutipan Akta Kematian yang dilegalisir dan Foto Copy Akta Perkawinan yang dahulu, bagi yang sudah pernah menikah dan suami/istri meninggal dunia, 1 Lembar. 9. Surat Pengantar dari Dinas Dukcapil setempat untuk KTP luar Kabupaten Paser. 10. N1, N2, N4, dari Kelurahan/desa sesuai ktp masing - masing. 11. Foto Copy KTP-El 2 Orang saksi, 1 Lembar. 12. Pas Foto 4x6 berdampingan, 6 Lembar. 13. Map Snelhektek biasa, 1 Buah. Warna Merah. 14. Jika pencatatan perkawinan dilaksanakan diluar Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser, maka wajib mengisi surat permohonan dan pernyataan tata tertib pencatatan perkawinan (diambil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser) <p>PERKAWINAN YANG MELAMPAUI BATAS WAKTU (60 HARI SEJAK TANGGAL PERKAWINAN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Keterangan telah terjadinya Perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan dan dilegalisir, 1 lembar 2. Persyaratan lainnya sama seperti sebelum pelaksanaan perkawinan. <p>PENCATATAN PERKAWINAN YANG DITETAPKAN PENGADILAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir. 2. Fotokopi KTP--El suami dan istri. 3. Fotokopi kutipan akte kelahiran suami dan istri. 4. Paspor bagi suami atau istri orang asing. 5. Pas foto 4x6 berdampingan, 5 lembar. Map snelhektek biasa, 1 buah. <p>PELAPORAN AKTA PENCATATAN PERKAWINAN YANG DITERBITKAN OLEH NEGARA LAIN</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK dan KTP-El 2. Bukti pelaporan dari perwakilan RI setempat. 3. Fotokopi Kutipan akta pencatatan perkawinan PEMBUATAN KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN 1. Fotokopi kutipan akta perkawinan (jika ada). 2. Surat keterangan dari kepolisian. 3. Surat nikah gereja. 4. KTP pelapor. 5. Pas foto 4x6 berdampingan, 5 lembar 6. Map Snelhekte biasa, 1 buah. PEMBUATAN PINDAH PENCATATAN PERKAWINAN 1. Fotokopi KTP dan KK kedua calon 2. Fotokopi pengantar perkawinan dari kelurahan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir (Pemohon) dan melengkapi berkas - pendaftaran - pembuatan pengumuman perkawinan - pengeluaran Blanko - Pencetakan - Register - Paraf Kepala Bidang - Tanda Tangan Kepala Dinas - Pembukuan - Penyerahan -Pengarsipan.
3	Waktu Pelayanan	Untuk Akta Perkawinan yang pencatatannya dilaksanakan pada saat pemberkatan, kutipan akta perkawinannya diserahkan pada hari itu juga.
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	AKTA Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan dilaporkan kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM

NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP suami/Istri. 2. Foto Copy Kartu Keluarga. 3. Kutipan Akta Perkawinan Asli. 4. Surat Putusan Pengadilan Negeri Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap. 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kantor Kepolisian untuk Kutipan Akta Perceraian yang hilang. 6. Kutipan Akta Perceraian Asli untuk Perbaikan Akta Perceraian Yang Rusak.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan mengisi formulir sesuai peraturan perundang-undangan. 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon mengajukan formulir dan persyaratan yang sudah dilengkapi ke loket pendaftaran 4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan - Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan 7. Permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas/pejabat yang berwenang menandatangani dan mencatat dalam buku register Akta Perceraian - Dokumen Kutipan Akta Perceraian yang telah diregister dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya Kepala Dinas menandatangani secara elektronik / manual - Petugas melakukan pembukuan, pengarsipan berkas yang diberikan
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Akta Perceraian 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani ada di tempat
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loket Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus)

	Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	1 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM

NIP. 197001051998031010

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN PASER**

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Keluarga. 2. KTP Asli yang meninggal 3. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan ; atau Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke loket untuk mendapatkan penjelasan terkait dengan persyaratan dan mengisi formulir sesuai peraturan perundang-undangan. 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon mengajukan formulir dan persyaratan yang sudah dilengkapi ke loket pendaftaran 4. Petugas di loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 5. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi 6. Jika lengkap, maka : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir dan persyaratan - Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan 7. Permohonan disetujui, maka : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas/pejabat yang berwenang menandatangani dan mencatat dalam buku register Akta Kematian - Dokumen Kutipan Akta Kematian yang telah diregister dicetak oleh petugas penerbitan, selanjutnya Kepala Dinas menandatangani secara elektronik / manual
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Akta Kematian 1 (Satu) hari kerja sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loket Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Dukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER**

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung 2. Kutipan Akta Kelahiran
2	Prosedur	Pengambilan nomor antrian - Pendaftaran Register - Pembukuan Paraf Kepala Seksi- paraf kepala bidang - pemberian kutipan aktakelahiran, penandatanganan kutipan akta oleh kepala Dinas.
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Akta Pengakuan Anak 1 (Satu) hari kerja sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Akta Pengakuan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	1 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismaili Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan anak dari Pengadilan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Kutipan Akta Kelahiran yang Asli sebelum diangkat dan akui
2	Prosedur	Pengambilan nomor antrian - Pendaftaran Register - Pembukuan Paraf Kepala Seksi- paraf kepala bidang - pemberian kutipan aktakelahiran, penandatanganan kutipan akta oleh kepala Dinas.
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Akta Pengangkatan Anak 1 (Satu) hari kerja sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Akta Pengangkatan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	1 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
 NIP. 197001051998031010

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER**

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Pengadilan 2. Kutipan Akta Kelahiran Asli 3. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan 4. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Prosedur	Pengambilan nomor antrian - Pendaftaran Register – Pembukuan Paraf Kepala Seksi- paraf kepala bidang - pemberian kutipan akta kelahiran, penandatanganan kutipan akta oleh kepala Dinas.
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Akta Pengesahan Anak 1 (Satu) hari kerja sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	1 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Pembedulan Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil; dan 2. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2	Prosedur	<p>Pelayanan melalui Loket Pelayanan Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil dengan permohonan dari subjek akta dilakukan pada Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili; b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan kode F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; Catatan: Fotokopi Kartu Keluarga diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01, tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil asli, tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; f. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; g. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi ditemukan ketidakbenaran data, Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri, dan/atau dalam hal hasil verifikasi dan validasi ditemukan ketidaklengkapan dokumen, dikembalikan kepada operator untuk dilakukan perbaikan; h. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kengkapan dokumen untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas; k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembedulan akta; l. Pejabat pencatatan sipil menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta; dan m. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan

		diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 1 (Satu) hari kerja sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

Kepala,



Moehd. Isnani Yanuardi, S. Hut. MM
 NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Penerbitan Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil 2. Kutipan Akta Catatan Sipil yang rusak (jika rusak) 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi akta yang hilang (jika Hilang) 4. Surat Pernyataan (jika kutipan akta dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa) 5. KK dan KTP-el pemohon
2	Prosedur	<p>Pelayanan melalui Loker Pelayanan Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dengan permohonan dari subjek akta dilakukan pada Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili; b. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan kode F-2.01 serta menyerahkan persyaratan; c. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; <p>Catatan: Fotokopi Kartu Keluarga diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01, tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil asli, tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Petugas pelayanan pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Petugas pelayanan pada Disdukcapil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas; f. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh petugas pelayanan; g. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi ditemukan ketidakbenaran data, Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri, dan/atau dalam hal hasil verifikasi dan validasi ditemukan ketidaklengkapan dokumen, dikembalikan kepada operator untuk dilakukan perbaikan; h. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi telah benar dan lengkap, Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik dan dikirimkan kepada Pejabat Administrator; i. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan pengecekan alas hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas; j. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi kebenaran data dan kengkapan dokumen untuk

		<p>selanjutnya dikirimkan kepada kepala Dinas;</p> <p>k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta;</p> <p>l. Pejabat pencatatan sipil menerbitkan kembali kutipan akta pencatatan sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta; dan</p> <p>m. Kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada Pemohon.</p>
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 1 (Satu) hari kerja sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Isajni Yanuardi, S. Hut. MM

NIP. 197001051998031010

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER**

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Form F-2.01 4. Fotokopi KK orang tua.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi Form F-2.01 2. Dinas melakukan verwal melalui Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) secara <i>realtime</i> dan segera melakukan penyelesaian dan pencetakan dokumen admindukcapil 3. Dokumen akan dicetak jika pemohon atau salah satu keluarga yang tercantum didalam KK datang secara langsung ke tempat pencetakan
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 1 (Satu) hari kerja sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas

11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismaili Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Perkawinan bagi penduduk WNI (pasal 37 ayat 1): <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa b. Pas foto berwarna suami dan istri c. KK d. KTP-el e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian 2. Pencatatan Perkawinan bagi penduduk WNA (pasal 37 ayat 2): <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa b. Pas foto berwarna suami dan istri c. Dokumen perjalanan d. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas e. KTP-el f. KK g. Izin dari negara atau perwakilan negaranya 3. Pencatatan Perkawinan bagi penduduk WNA di luar wilayah NKRI (pasal 38) : <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta perkawinan dari negara b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia suami dan istri 1. Pencatatan Pembatalan perkawinan (pasal 41) <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Kutipan akta perkawinan c. KK d. KTP-el
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa permohonan dengan persyaratan yang lengkap 2. Permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map 3. Mengambil nomor antrean di loket antrean 4. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean 5. Menyerahkan berkas, permohonan Pencatatan dan Pembatalan Perkawinan kepada petugas pelayanan Administrasi Kependudukan 6. Petugas melakukan verifikasi data dan mencetak Pencatatan dan Pembatalan Perkawinan 7. Menyerahkan Pencatatan dan Pembatalan Perkawinan kepada pemohon

3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 1 (Satu) hari kerja sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Pencatatan dan Pembatalan Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian 2. KTP EI 3. KK 4. Salinan Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perceraian 5. Kutipan Akta Perceraian
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan penerbitan Surat Pembatalan Perceraian dengan membawa perlengkapan persyaratan ke Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi dan pembubuhan tanda tangan elektronik apabila persyaratan lengkap jika tidak lengkap berkas kembali ke pemohon 3. Surat Pembatalan Perceraian telah selesai Surat maka pemohon dapat datang langsung dan meminta pencetakan dokumen pada petugas di kantor Disdukcapil
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 1 (Satu) hari kerja sejak pelaporan, berkas lengkap dan jaringan baik
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Pencatatan dan Pembatalan Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan dilaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat

	Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)- Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER**

Standar Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Kelahiran di Luar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Dinas Catatan Sipil Luar Negeri, dan langsung di translate ke dalam Bahasa Indonesia yang dilakukan oleh penterjemah tersumpah dan terdaftar di NKRI, 2. Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dari Kedubes, 3. Fotokopi KK dan KTP (untuk WNI), 4. Fotokopi Passport (untuk WNA)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa permohonan dengan persyaratan yang lengkap, 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map, 3. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean, 4. Menyerahkan berkas Permohonan Surat Keterangan Pelaporan Akta Kelahiran Luar Negeri, 5. Mencetak bukti pendaftaran untuk pengambilan Surat Keterangan Pelaporan Akta Kelahiran Luar Negeri 6. Meyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Akta Kelahiran Luar Negeri.
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani ada di tempat
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Pelaporan Akta Kelahiran Luar Wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Permendagri No 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Lahir
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk

11	Jumlah Pelaksana	3 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perkawinan di Luar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Perkawinan di luar wilayah NKRI wajib dilaporkan kepada perwakilan Republik Indonesia setelah dicatatkan pada Instansi yang berwenang di negara setempat dan wajib dilaporkan ke Disdukcapil Kabupaten/ Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota di tempat Penduduk berdomisili dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form. F2-01 2. Bukti Pelaporan Perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia 3. Kutipan Akta Perkawinan dari Negara setempat 4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia suami-istri <p>Pencatatan Perkawinan WNI dengan WNA diluar NKRI wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form. F2-01 2. Kutipan akta perkawinan/bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat 3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan 4. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri <p>Pencatatan Perkawinan WNI diluar NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form. F2-01 2. Kutipan akta perkawinan/bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat 3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan 4. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri <p>Pencatatan Perkawinan WNI dan WNA di luar NKRI yang tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form. F2-01 2. Pas foto berwarna suami-istri 3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan 4. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan penerbitan Akta Perkawinan dengan membawa perlengkapan persyaratan ke Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil, Permohonan bisa secara offline 2. Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi dan pembubuhan tanda tangan elektronik apabila persyaratan lengkap jika tidak lengkap berkas kembali ke pemohon 3. Akta Perkawinan telah selesai Akta Perkawinan yang telah selesai dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon berdasarkan email yang diterima ataupun pencetakan langsung dan meminta pencetakan dokumen pada petugas di kantor Disdukcapil

3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani ada di tempat
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Pelaporan Akta Perkawinan Luar Wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Permendagri No 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Lahir
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan

Kepala,



Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
 NIP. 197001051998031010

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER**

Standar Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perceraian di Luar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Perceraian di wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form. F2-01 2. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. KTP el 5. KK <p>Pencatatan Perceraian WNI di luar wilayah NKRI wajib dilaporkan kepada perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Perceraian/ bukti pencatatan Perceraian dari negara setempat 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia 3. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri <p>Pencatatan Perceraian WNI dan WNA di luar NKRI yang tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian di negara setempat pencatatan Perceraian dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian di negara setempat 2. Kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan 3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau surat keterangan pindah luar negeri suami dan istri yang telah bercerai
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan penerbitan Akta Perceraian dengan membawa perlengkapan persyaratan ke Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil, Permohonan bisa secara offline 2. Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi dan pembubuhan tanda tangan elektronik apabila persyaratan lengkap jika tidak lengkap berkas kembali ke pemohon 3. Akta Perceraian telah selesai Akta Perceraian yang telah selesai dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon berdasarkan email yang diterima ataupun pencetakan langsung dan meminta pencetakan dokumen pada petugas di kantor Disdukcapil
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani ada di tempat
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Pelaporan Akta Perceraian Luar Wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Permendagri No 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Lahir
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Moeh, Ismail Yanuardi, S. Hut. MM

NIP. 197001051998031010

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER TENTANG
STANDAR DAN PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN PASER

Standar Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Kematian di Luar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kematian WNI (pasal 45) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kematian dari dokter/lurah/kepala desa/surat keterangan kepolisian bagi yang tidak jelas identitasnya/salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya/surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/Surat keterangan kematian dari perwakilan republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI 2. Dokumen perjalanan republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Dokumen perjalanan bagi orang asing <p>Pencatatan Kematian WNI diluar wilayah NKRI (pasal 46 ayat 1) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat 2. Dokumen perjalanan Republik Indonesia 3. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar neger
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan penerbitan Akta Kematian dengan membawa perlengkapan persyaratan ke Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil, Permohonan bisa secara offline 2. Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi dan pembubuhan tanda tangan elektronik apabila persyaratan lengkap jika tidak lengkap berkas kembali ke pemohon 3. Akta Kematian telah selesai Akta Kematian yang telah selesai dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon berdasarkan email yang diterima ataupun pencetakan langsung dan meminta pencetakan dokumen pada petugas di kantor Disdukcapil
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian 1 (Satu) hari kerja , apabila berkas lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani ada di tempat
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk	Surat Keterangan Pelaporan Akta Kematian Luar Wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Unit Pengaduan Whatsapp (0822 1915 3868 , 0813 5086 1725, 0813 4896 3272) 3. Melalui Loker Pengaduan dan Pelayanan 4. Facebook (Disdukcapil Paser) 5. Instagram (dukcapilpaser_) 6. Website (www.dukcapil.kabupatenpaser.go.id)
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Permendagri No 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Lahir
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Antrian Manual - Tempat parkir (belum ada petugas khusus parkir) - Toilet (Tersedia toilet umum pria & wanita) - Ruang ASI dan tempat bermain anak - Layanan khusus disabilitas (jalur landai) - Komputer - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menggunakan komputer b. Mengikuti DIKLAT tentang Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) c. Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan langsung oleh Analis Kebijakan Muda dilaporkan kepada kepala bidang pendaftaran penduduk
11	Jumlah Pelaksana	2 Petugas
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kerahasiaan data perseorangan dan data pribadi Masyarakat
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Evaluasi yang diadakan setiap bulan di bidang pendaftaran penduduk dan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Melaporkan hasil kegiatan bidang setiap bulan kepada Kepala Dinas sebagai evaluasi kinerja ke depan



Kepala,

Mohd. Ismail Yanuardi, S. Hut. MM
NIP. 197001051998031010