

Lampiran: Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tabalong
Nomor : 61 Tahun 2025
Tanggal : 02 Desember 2025

**STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>WNI</u> a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian; c. Fotokopi Akta Kematian dan fotokopi KK lama apabila kepala keluarga meninggal. d. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el dan dilampiri fotokopi KK lama. e. Surat Keterangan Pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; f. SK tentang Perubahan Status Kewarganegaraan <u>ORANG ASING</u> a. Izin tinggal tetap. b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipanakta perceraian atau yang disebut dengan nama lain. c. SKP bagi Penduduk yang pindah dalam wilayahNKRI.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada <i>Front Officer/Operator</i> SIAK; b. <i>Front Officer/Operator</i> SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data <i>draft</i> KK untuk pengajuan cetak KK (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka <i>draft</i> KK diteruskan ke Verifikator; c. Verifikator melakukan verifikasi <i>draft</i> KK dan pengajuan cetak KK (TTE). Jika ditolak maka <i>draft</i> dikembalikan ke <i>Front Officer/Operator</i> SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka <i>draft</i> KK diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); d. Kepala Dinas menyetujui cetak KK dengan memberikan TTE; e. <i>Front Officer/Operator</i> SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; f. Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon; g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loker pengambilan di ruang pelayanan - Media <i>online</i> untuk cetak mandiri di rumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis: 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. j. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset

		AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas: di Kantor Induk, MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KK lama. b. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.(Apabila Perubahan data), atau Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (apabila hilang) atau KK yang rusak atau Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang. c. Surat Keterangan Pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. d. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (bagi WNI yang pindah dari luar wilayah NKRI). e. SK tentang Perubahan Status Kewarganegaraan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada <i>Front Officer/Operator</i> SIAK; b. <i>Front Officer/Operator</i> SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data <i>draft</i> KK untuk pengajuan cetak KK (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka <i>draft</i> KK diteruskan ke Verifikator; c. Verifikator melakukan verifikasi <i>draft</i> KK dan pengajuan cetak KK (TTE). Jika ditolak maka <i>draft</i> dikembalikan ke <i>Front Officer/Operator</i> SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka <i>draft</i> KK diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); d. Kepala Dinas menyetujui cetak KK dengan memberikan TTE; e. <i>Front Officer/Operator</i> SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; f. Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loker pengambilan di ruang pelayanan - Media online untuk cetak mandiri di rumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

3. PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotokopi Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan perekaman data Biometric KTP-EL dan menyerahkan bukti perekaman kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Bukti Perekaman data Biometric KTP-EL .
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis: 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
--	--	--

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bukti Perekaman data Biometric KTP-EI.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

4. PENERBITAN KTP-EI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>WNI</u> - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin. - Fotokopi KK. <u>ORANG ASING</u> - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin. - KK. - Dokumen perjalanan. - Kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada <i>Front Officer/Operator</i> SIAK; <i>Front Officer/Operator</i> SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data <i>draft</i> KK untuk pengajuan cetak KK (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka <i>draft</i> KK diteruskan ke Verifikator; - Verifikator melakukan verifikasi draft KK dan pengajuan cetak KK (TTE). Jika ditolak maka draft dikembalikan ke <i>Front Officer/Operator</i> SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka <i>draft</i> KK diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); - Kepala Dinas menyetujui cetak KK dengan memberikan TTE; <i>Front Officer/Operator</i> SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; - Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon - Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loket pengambilan di ruang pelayanan - Media online untuk cetak mandiri di rumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KTP-EI

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: - Kotak saran - Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id - Whatsapp: 082353527575 - Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com - E-Lapor - SP4 N Lapor - Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat - Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek di tempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	- Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita - Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

		h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.

5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

5. PENERBITAN KTP-EL HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>WNI</u> - KK. - KTP-EI lama (rusak/perubahan data) - Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan Peristiwa Penting (Apabila Perubahan data), atau Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang) atau Surat Keterangan Pindah. <u>ORANG ASING</u> - KK. - KTP-EI. - Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan Peristiwa Penting (Apabila Perubahan data), atau Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang) atau Surat keterangan pindah/surat keterangan pindahdatang. - Kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; - Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka dicetak KTP-EI asli; - KTP-EI yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon - Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loket pengambilan di ruang pelayanan - Media <i>online</i> untuk cetak mandiri di rumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: - Kotak saran - Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id - Whatsapp: 082353527575 - Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com - E-Lapor - SP4 N Lapor - Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat - Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id

		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek di tempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	- Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita - Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

6. PEREKAMAN KTP-EL BARU DI LUAR DOMISILI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tidak melakukan perubahan data Penduduk. b. KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan perekaman data Biometric KTP-EL dan menyerahkan bukti perekaman kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Bukti Perekaman data Biometric KTP-EL
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal a. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahanatas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata CaraPerubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

7. PENERBITAN KTP-EL BARU DI LUAR DOMISILI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tidak melakukan perubahan data Penduduk. b. KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka dicetak KTP-EI asli; c. KTP-EI yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon d. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loker pengambilan di ruang pelayanan - Media <i>online</i> untuk cetak mandiri di rumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal a. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
		j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP elektronik sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

8. PENERBITAN KIA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>WNI</u> <i>Fotocopy</i> dan asli kutipan Akta Kelahiran. - KK asli orang tua/wali. - KTP-el asli kedua orang tua/wali. - Pas Foto Berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar (bagi usia 5-17 Tahun kurang 1 hari) <u>ORANG ASING</u> <i>Fotocopy</i> paspor dan izin tinggal tetap. - KK asli orang tua/wali. - KTP-el asli kedua Orang Tua/Wali. - Pas Foto Berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2lembar. (bagi usia 5-17 Tahun kurang 1 hari)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; - Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkasdikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka akan diajukan kepada verifikator. - Apabila data semua benar maka verifikator menyetujui untuk diajukan TTE oleh kadis. - Penandatanganan TTE oleh Kadis - cetak KIA asli; - Penyerahan KIA kepada Pemohon - Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loket pengambilan di ruang pelayanan - Media <i>online</i> untuk cetak mandiri dirumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KIA.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: - Kotak saran - Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id - Whatsapp: 082353527575 - Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com - E-Lapor - SP4 N Lapor - Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat - Layanan dalam jaringan (online): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek di tempat

		b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal b. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	c. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita d. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

9. PENERBITAN KIA HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>WNI</u> <i>Fotocopy</i> dan asli kutipan Akta Kelahiran. - KK asli orang tua/wali. - KTP-el asli kedua orang tua/wali. - Pas Foto Berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar. (bagi usia 5-17 Tahun kurang 1 hari). - Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (Apabila Perubahan data), atau Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang) atau Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang <u>ORANG ASING</u> <i>Fotocopy</i> paspor dan izin tinggal tetap. - KK asli orang tua/wali. - KTP-el asli kedua Orang Tua/Wali. - Pas Foto Berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar. - Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (Apabila Perubahan data), atau Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang) atau Surat keterangan pindah/surat keterangan Pindah Datang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; - Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka akan dilakukan pengajuan kepada verifikator secara system. - Apabila sudah diverifikasi maka akan diajukan Penandatanganan TTE oleh Kadis - Penandatanganan TTE oleh Kadis - Pencetakan KIA asli; - KIA yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon; - Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loket pengambilan di ruang pelayanan. - Box Pengambilan Mandiri. - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KIA.

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: i. Kotak saran j. Website: https://disdukcabil.tabalongkab.go.id k. Whatsapp: 082353527575 l. Email: sekretariatdisdukcabiltabalong@gmail.com m. E-Lapor n. SP4 N Lapor o. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat p. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: d. Cek di tempat e. Koordinasi internal f. Koordinasi eksternal a. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	e. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita f. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik;

		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan

6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

10. PENERBITAN SKPWN DI DALAM WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	UMUM a. Kartu Keluarga (KK). TRANSMIGRASI a. Kartu Keluarga (KK). b. Kartu seleksi calon transmigran. c. Surat pemberitahuan pemberangkatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data draft SKP untuk pengajuan cetak SKP (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Verifikator; c. Verifikator melakukan verifikasi draft SKP dan pengajuan cetak SKP (TTE). Jika ditolak maka draft dikembalikan ke Operator SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); d. Kepala Dinas menyetujui cetak SKP dengan memberikan TTE; e. Operator SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; f. Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon; g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loker pengambilan di ruang pelayanan - Media <i>online</i> untuk cetak mandiri di rumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP).

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: q. Kotak saran r. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id s. Whatsapp: 082353527575 t. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com u. E-Lapor v. SP4 N Lapor w. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat x. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: g. Cek di tempat h. Koordinasi internal i. Koordinasi eksternal a. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	g. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita h. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

		i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartulidentitas Anak; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; n. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas MPP dan Kecamatan

6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKP sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

11. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ORANG ASING DALAM WILAYAH NKRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>OA YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP</u> a. KK. b. KTP-EI. c. Dokumen perjalanan. d. Kartu izin tinggal tetap. <u>OA YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS</u> a. Surat keterangan tempat tinggal. b. Dokumen perjalanan. c. Kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data draft SKP untuk pengajuan cetak SKP (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Verifikator; c. Verifikator melakukan verifikasi draft SKP dan pengajuan cetak SKP (TTE). Jika ditolak maka draft dikembalikan ke Operator SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); d. Kepala Dinas menyetujui cetak SKP dengan memberikan TTE; e. Operator SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; f. Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon; g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loker pengambilan di ruang pelayanan - Media <i>online</i> untuk cetak mandiri di rumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP).

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: - Kotak saran - Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id - Whatsapp: 082353527575 - Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com - E-Lapor - SP4 N Lapor - Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat - Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: - Cek di tempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	- Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita - Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan.

6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKP sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

12. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI DAN ORANG ASING ANTAR NEGARA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>WNI PINDAH KE LUAR WILAYAH NKRI</u> a. KK. b. KTP-EI. <u>WNI DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI</u> a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. b. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. <u>OA DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS</u> a. Dokumen Perjalanan. b. Kartu izin tinggal terbatas. <u>OA DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP YANG PINDAH KE LUAR WILAYAH NKRI</u> a. KK. b. KTP-EI. c. Surat keterangan tempat tinggal. <u>WNI TINGGAL DI LUAR WILAYAH NKRI PINDAH KE NEGARA LAIN</u> a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia di negara asal. b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data draft SKP untuk pengajuancetak SKP (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Verifikator; c. Verifikator melakukan verifikasi draft SKP dan pengajuan cetak SKP (TTE). Jika ditolak maka draft dikembalikan ke Operator SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka draft SKP diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); d. Kepala Dinas menyetujui cetak SKP dengan memberikan TTE; e. Operator SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; f. Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon; g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loker pengambilan di ruang pelayanan - Media <i>online</i> untuk cetak mandiri di rumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: i. Kotak saran j. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id k. Whatsapp: 082353527575 l. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com m. E-Lapor n. SP4 N Lapor o. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat p. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: e. Cek di tempat f. Koordinasi internal g. Koordinasi eksternal a. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	c. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita d. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor d. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

		k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan di Kecamatan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKP sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

13. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari Perusahaan/Sponsor. b. Surat Keterangan Domisili dari Ketua RT. c. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa. d. Surat Tanda Lapor Diri dari Kepolisian. e. Fotocopy Passport f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi. g. Fotocopy Surat Keterangan dari Kementerian Tenaga Kerja. h. Pas foto berwarna 2 x 3 sebanyak 2 lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data draft SKTT untuk pengajuan cetak SKTT (TTE). Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka draft SKTT diteruskan ke Verifikator; c. Verifikator melakukan verifikasi draft SKTT dan pengajuan cetak SKTT (TTE). Jika ditolak maka draft dikembalikan ke Operator SIAK untuk diperbaiki, sedangkan apabila diterima maka draft SKTT diteruskan ke Kepala Dinas untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE); d. Kepala Dinas menyetujui cetak SKTT dengan memberikan TTE; e. Operator SIAK mencetak dokumen yang telah mendapatkan TTE; f. Dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada Pemohon g. Pengambilan dokumen bisa dilakukan melalui: - Loker pengambilan di ruang pelayanan - Media <i>online</i> untuk cetak mandiri di rumah - Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website : http://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 081250455000, 08125182912 d. Email : disdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi c. Internal Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.30 – 10.30 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

		i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Thn 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 (Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; n. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKTT sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

14. PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KTP-EI atau KK. b. Surat pengantar dari RT/RW.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada Operator SIAK; b. Operator SIAK menerima, memeriksa persyaratan, melakukan verifikasi data, melakukan <i>scan</i> berkas untuk arsip digital, melakukan input data. Jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan apabila diterima maka akan dikirimkan notifikasi bahwa telah terdaftar sebagai Penduduk nonpermanen via e-mail atau media penerima pesan lainnya;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	-
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal e. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen; e. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.

5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Notifikasi via e-mail atau media penerima pesan lainnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

15. IKD (IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Gawai pintar (Smartphone) b. KTP-eL atau sudah rekam KTP-eL c. Email dan Nomor HP Aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengunduh aplikasi IKD melalui smartphone dan melakukan registrasi pada laman aplikasi IKD, mengisi NIK, Alamat surat elektronik nomor hp dan swafoto wajah ; b. Operator SIAK mengaktifkan aplikasi IKD pada smartphone dan menerbitkan QR Code pada pemindai aplikasi SIAK dan melakukan verifikasi dan validasi atas registrasi penduduk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	17 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	-

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapi.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapi.tabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) e. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.

5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon. d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Notifikasi via e-mail atau media penerima pesan lainnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

16. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Kelahiran Dari Dokter/bidan b. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti lain yang Sah c. Kartu Keluarga d. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran f. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

17. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN RUSAK/HILANG

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Bukti fisik Akta Kelahiran yang rusak (apabila rusak) b. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian apabila hilang c. Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran Anak ke II
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran Kutipan ke II
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilyahtugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

18. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN PERKAWINAN BELUM TERCATAT

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Tetap Pengadilan Negeri b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c. KK d. KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak c. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. cetak Pembatalan Akta Pencatatan Sipil g. Pemohon menerima Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan

6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

19. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ATAS NAMA IBU

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran Anak ke II
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran Kutipan ke II
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: i. Kotak saran j. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id k. Whatsapp: 082353527575 l. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com m. E-Lapor n. SP4 N Lapor o. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat p. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: e. Cek di tempat f. Koordinasi internal g. Koordinasi eksternal h. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	c. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita d. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

20. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA (TIDAK DIKETAHUI KEBERADAAN ORANG TUANYA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran Anak ke II
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran Kutipan ke II
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: q. Kotak saran r. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id s. Whatsapp: 082353527575 t. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com u. E-Lapor v. SP4 N Lapor w. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat x. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: i. Cek di tempat j. Koordinasi internal k. Koordinasi eksternal l. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	e. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita f. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP - Komputer - Printer - Server - Jaringan internet - Genset - AC - Perekam KTP - Pencetak KTP - Pencetak KIA Kecamatan: - Komputer - Printer - Perekam KTP

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

21. PENERBITAN LAHIR MATI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan lahir mati / surat pernyataan dari orang tua kandung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dancetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran f. Penyerahan Kutipan Akta kelahiran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcabil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcabiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP - Komputer : - Printer : - Server : - Jaringan internet : - Genset : - AC : - Perekam KTP : - Pencetak KTP : - Pencetak KIA : Kecamatan: - Komputer : - Printer : - Perekam KTP :
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon d. Adanya kompensasi atas keterlambatan pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

22. PENERBITAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan Akta Kelahiran b. Kartu Keluarga dan KTP c. Data Dukung yang benar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis; e. Pencetakan Kutipan Akta kelahiran f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaranpenduduk dan Pencatatan Sipil;
		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

23. PENERBITAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN DENGAN PENETAPAN PENGADILAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah Mempunyai Hukum Tetap b. Kutipan Akta Kelahiran c. Kartu Keluarga dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Pembatalan dan Kutipan Akta Kelahiran; f. Pemohon menerima Pembatalan dan Kutipan Akta Kelahiran .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

24. PENERBITAN PERUBAHAN NAMA AKTA KELAHIRAN DENGAN PENETAPAN PENGADILAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah Mempunyai Hukum Tetap; b. Kutipan Akta Kelahiran c. Kartu Keluarga dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Kutipan Akta Kelahiran; f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

25. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan kematian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Akta Kematian; 7. Pemohon menerima Akta kematian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan d. Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	d. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; e. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif f. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	d. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); e. Adanya Kode Etik Pegawai; f. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

26. PENERBITAN AKTA KEMATIAN RUSAK/HILANG

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Akta Kematian yang Rusak (Apabila rusak) b. Surat Keterangan Hilang (Apabila Hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis cetak Akta Kematian; f. Pemohon menerima Akta kematian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g.

2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan

6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui surver Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

27. PEMBATALAN AKTA KEMATIAN DENGAN PENETAPAN PENGADILAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	d. Salinan Putusan Pengadilan yang telah Mempunyai Hukum Tetap; e. Kutipan Akta Kelahiran f. Kartu Keluarga dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	g. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap h. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator i. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE j. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis k. cetak Kutipan Akta Kelahiran; l. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	f. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; g. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	g. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); h. Adanya Kode Etik Pegawai; i. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

28. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; b. Pas foto gandeng suami istri berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; c. Kartu Keluarga; d. KTP-EL; e. Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan Akta Perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. cetak Akta Perkawinan; f. Pemohon menerima Akta Perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan d. Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
		a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan

6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

29. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN RUSAK/HILANG

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(Service Delivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Akta Perkawinan yang Rusak (Apabila Rusak) b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta c. Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. Cetak Akta Perkawinan; g. Pemohon menerima Akta Perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan d. Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

30. PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang Berkekuatan Hukum tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan; c. Kartu Keluarga; d. KTP-EL;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dancetak Kutipan Akta c. Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. cetak Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan; g. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan;

		f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

31. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta perkawinan;Kartu keluarga c. KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator c. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE d. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis e. Pencetakan Akta Perceraian f. Pemohon menerima Akta Perceraian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam d. Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun e. 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik f. Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

		j. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

32. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN HILANG/RUSAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Akta yang Rusak (Apabila Rusak) b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Apabila Hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Kutipan Akta c. Kelahiran, untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. Pencetakan Akta Perceraian g. Pemohon menerima Akta Perceraian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 c. tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang d. digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; f. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Kependudukan;

2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan

6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

33. PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta perkawinan; c. Kartu keluarga d. KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak Pembatalan c. Akta Perceraian, untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. cetak Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan; g. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan ke 2 Akta Perceraian dengan catatan pinggir
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer : Printer : Server : Jaringan internet : Genset : AC : Perekam KTP : Pencetak KTP : Pencetak KIA : Kecamatan: Komputer : Printer : Perekam KTP :
3.	Kompetensi Pelaksana	d. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; e. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif f. Disiplin dan taat waktu pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

34. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung/penetapan pengadilan b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; Kutipan c. Akta kelahiran anak d. Kk ayah atau ibu e. KTP -EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak c. Kutipan Akta Pengakuan Anak, untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. cetak Akta Pengakuan Anak g. Pemohon menerima Akta Pengakuan Anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan

6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

35. PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan Kelahiran Anak b. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME sebelum kelahiran anak; c. KK orang tua; d. KTP-EL
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak c. Kutipan Akta Pengesahan Anak, untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. cetak Akta Pengesahan Anak g. Pemohon menerima Akta Pengesahan Anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

36. PENERBITAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(ServiceDelivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Penetapan Pengadilan; b. Kutipan Akta lahir anak; c. KK orang tua angkat d. KTP-EL orang tua kandung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak c. Kutipan Akta Pengangkatan Anak untuk diajukan ke Verifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. cetak Akta Pengangkatan Anak g. Pemohon menerima Akta Pengangkatan Anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran Anak dengan catatan pinggir .
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi(Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTanda Penduduk Elektronik; h. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP - Komputer - Printer - Server - Jaringan internet - Genset - AC - Perekam KTP - Pencetak KTP - Pencetak KIA Kecamatan: - Komputer - Printer - Perekam KTP

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.

37. PENERBITAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Salinan Tetapan Pengadilan Negeri tentang Penetapan peristiwa penting lainnya; b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;KK c. KTP-EL d.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi Formulir; b. Petugas akan melakukan proses input data dan cetak c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil, untuk diajukan keVerifikator d. Verifikator akan menyetujui apabila syarat lengkap dan benar, dan akan menolak apabila data tidak lengkap dan salah, apabila benar maka akan diajukan untuk TTE e. Penandatanganan secara elektronik oleh Kadis f. cetak Akta Pencatatan Sipil g. Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika Jaringan tidak ada gangguan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan sipil dengan catatan pinggir.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	Fasilitas untuk mendapatkan informasi: a. Kotak saran b. Website: https://disdukcapil.tabalongkab.go.id c. Whatsapp: 082353527575 d. Email: sekretariatdisdukcapiltabalong@gmail.com e. E-Lapor f. SP4 N Lapor g. Perangkat Survei Kepuasan Masyarakat h. Layanan dalam jaringan (<i>online</i>): https://pelanduk.tabalongkab.go.id Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagaiberikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.30 – 15.00 Wita b. Jum'at : 08.00 – 11.00 Wita

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	i. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; j. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

		n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KartuTandaPenduduk Elektronik; p. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 06 Th 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Di Kantor Induk/MPP Komputer Printer Server Jaringan internet Genset AC Perekam KTP Pencetak KTP Pencetak KIA Kecamatan: Komputer Printer Perekam KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	21 orang Operator SIAK dengan pembagian wilayah tugas di MPP dan Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan indental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan peningkatan Pelayanan.