



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Raya Serpong Km. 16, Cilenggang – Serpong Tlp. 021 5370296 fax. 021 5370230
KOTA TANGERANG SELATAN 15311

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor : 400.12.1/Kep. 396 -Disdukcapil/2022

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA TANGERANG SELATAN

TAHUN 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA TANGERANG SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf “a”, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Tertib Administrasi Kependudukan;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Undang-undang Nomor 51 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
- f. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Tertib Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

- h. Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- i. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- m. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
- n. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- o. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Penyelenggara Pelayanan Publik.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA terbagi dalam 89 Jenis Layanan meliputi Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan,

dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Tangerang Selatan

Pada Tanggal : 29 Desember 2022

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. H. DEDI BUDIAWAN, M.M

Pembina Utama Muda - IV/c

NIP. 19641220 198509 1 001

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG SELATAN,
NOMOR : 400.12.1/Kep.396 -Disdukcapil/2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022.

A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat. Sebagaimana diketahui bahwa urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu urusan wajib yang harus dikelola dan ditangani secara baik oleh pemerintah, dan berdasarkan pasal 11 dan pasal 12 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa penyelenggara urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada standar pelayanan minimal dan standar pelayanan publik.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam pelaksanaan pelayanan publik, standar pelayanan disusun dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 dibedakan menjadi dua bagian. Pertama, komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, dan penanganan pengaduan, saran dan masukan. Kedua, komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi dasar hukum, sarana prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana atau pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dan evaluasi kinerja pelaksana. Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memuat 24 Produk Layanan dengan 88 jenis pelayanan.

Jenis Layanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan pada umumnya adalah

merupakan jenis pelayanan yang bersifat administrasi, dan sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Jenis Layanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tangerang Selatan sebagai berikut.

1. Pencatatan Akta Kelahiran WNI Sudah Memiliki NIK
2. Pencatatan Akta Kelahiran WNI Belum Memiliki NIK
3. Pencatatan Akta Kelahiran WNI Dan Paket Kartu Keluarga - Sudah Memiliki NIK
4. Pencatatan Akta Kelahiran WNI Dan Paket Kartu Keluarga - Belum Memiliki NIK
5. Pencatatan Akta Kelahiran Orang Asing di Wilayah NKRI
6. Pencatatan Akta Kelahiran Orang Asing Pemegang Izin Kunjungan
7. Pencatatan Kelahiran Anak Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya Atau Keberadaan Orang Tuanya
8. Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah NKRI - Dalam Hal Negara Setempat Menyenggarakan Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing
9. Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah NKRI Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyenggarakan Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing
10. Pencatatan Lahir Mati
11. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
12. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk
13. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk
14. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan
15. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI di Wilayah NKRI
16. Pencatatan Perkawinan Berdasarkan Penetapan Pengadilan
17. Pencatatan Perkawinan WNI Di Luar Wilayah NKRI dan Negara Setempat Tidak Melakukan Pencatatan
18. Pencatatan Perkawinan WNI dengan Asing di Luar Negara Setempat Tidak Menyenggarakan
19. Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI
20. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
21. Pencatatan Perceraian
22. Pencatatan Perceraian dan Kartu Keluarga - Khusus Bagi Yang Beragama Non Muslim
23. Pencatatan Pembatalan Perceraian

24. Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Wilayah NKRI
25. Pelaporan Perceraian Di Luar Wilayah NKRI
26. Penerbitan Akta Kematian WNI - Paket Kartu Keluarga
27. Penerbitan Akta Kematian Orang Asing
28. Pencatatan Kematian Seseorang Karena Hilang Atau Mati Tetapi Tidak Ditemukan Jenazahnya
29. Pencatatan Kematian Yang Ditemukan Jenazahnya Tetapi Tidak Diketahui Identitasnya
30. Pelaporan Kematian di Luar Wilayah NKRI
31. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
32. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI
33. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum / Kepercayaan Terhadap Tuhan YME
34. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI
35. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing Di Wilayah NKRI
36. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah
37. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subjek Akta di Wilayah NKRI
38. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Orang Asing Menjadi WNI Di Wilayah NKRI
39. Pencatatan ABG (Anak Berkewarganegaraan Ganda) Yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG
40. Pencatatan ABG Yang Memilih Menjadi WNI
41. Pencatatan ABG Yang Memilih Menjadi Orang Asing
42. Pencatatan ABG Yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan
43. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA
44. Pencatatan Biodata Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia Di Wilayah NKRI
45. Pencatatan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI
46. Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas
47. Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
48. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

49. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)
50. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam Satu Alamat
51. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Bagi WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI Karena Pindah
52. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang
53. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Rusak
54. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
55. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan Data
56. Perekaman KTP-EL Baru Untuk WNI atau Orang Asing (WNI di Kecamatan Domisili, untuk WNA di Disdukcapil)
57. Penerbitan KTP-EL Baru Untuk WNI atau Orang Asing (WNI di Kecamatan Domisili, untuk WNA di Disdukcapil)
58. Penerbitan KTP-EL Karena Pindah Datang Bagi WNI atau Orang Asing
59. Penerbitan KTP-EL Karena Adanya Perubahan Data Bagi WNI Atau Orang Asing
60. Penerbitan KTP-EL Karena Rusak Atau Hilang Bagi WNI Atau Orang Asing
61. Penerbitan KTP-EL Karena Perpanjangan Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap
62. Paket Pelayanan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga Dan KIA
63. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI
64. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI Karena Pindah
65. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI Karena Rusak Atau Hilang
66. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI Yang Baru Datang Dari Luar Negeri
67. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing
68. Pencetakan KIA Menggunakan Anjungan KIA Mandiri
69. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas
70. Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Korban Bencana Alam Dan atau Bencana Sosial
71. Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Orang Terlantar
72. Pendaftaran Penduduk Non Permanen
73. Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

74. Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Dalam Satu Kelurahan Dan Paket Kartu Keluarga
75. Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan Dan Paket Kartu Keluarga
76. Pendaftaran Penduduk WNI Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten Atau Kota Dan Paket Kartu Keluarga
77. Pendaftaran Pindah Keluar Penduduk WNI Antar Kabupaten Atau Kota Dan Paket Kartu Keluarga
78. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kabupaten Atau Kota Dan Paket Kartu Keluarga
79. Perpindahan Penduduk Orang Asing Pemegang ITAP Antar Kabupaten Atau Kota - Paket Kartu Keluarga
80. Pindah Datang Penduduk Orang Asing Pemegang ITAP Antar Kabupaten Atau Kota
81. Perpindahan Penduduk Orang Asing Pemegang ITAS Dalam Satu Kabupaten
82. Perpindahan Penduduk Orang Asing Pemegang ITAS Antar Kabupaten
83. Pindah Datang Penduduk Orang Asing Pemegang ITAS Antar Kabupaten
84. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
85. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Wilayah NKRI
86. Pendaftaran Bagi Orang Asing Pemegang ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
87. Pelayanan Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) (KIA dan KTP, print ulang KK, Akta)
88. Pendaftaran Penduduk Yang Akan Bertransmigrasi
89. Pemanfaatan Data Kependudukan (Pemberian Hak Akses bagi Pengguna Daerah)

Tangerang Selatan, 29 Desember 2022

KEPALA DINAS



Drs. H. DEDI BUDIAWAN, MM

Pembina Utama Muda – IV/c

NIP. 19641220 198509 1 001



1. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Kelahiran WNI Sudah Memiliki NIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Surat Keterangan Kelahiran dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rumah Sakit/ Puskesmas/ Fasilitas Kesehatan/Dokter/ Bidan; atau b. Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang; atau c. Lurah/Kepala Desa (jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum). - Asli Buku Nikah lembar lengkap/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah. - Asli KK. - Berita Acara dari kepolisian (bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya) - SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (F-2.03) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran); - SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (F-2.04) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR)



		<ul style="list-style-type: none"> - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

2. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Kelahiran WNI Belum Memiliki NIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Surat Keterangan Kelahiran dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan; atau b. Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang; atau c. Lurah/Kepala Desa (jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum). - Asli Buku Nikah lembar lengkap/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah. - Asli KK. - Berita Acara dari kepolisian (bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya); - SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (F-2.03) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran); - SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (F-2.04) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB</p> <p>4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status")</p> <p>5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ul style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) <p>6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektonik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan
----	----------------------------	--

3. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Kelahiran WNI Dan Paket Kartu Keluarga - Sudah Memiliki NIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Formulir F-1.02 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Surat Keterangan Kelahiran dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan; atau b. Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang; atau c. Lurah/Kepala Desa (jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum). - Asli Buku Nikah lembar lengkap /Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah. - Asli KK. - Berita Acara dari kepolisian (bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya); - SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (F-2.03) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran); - SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (F-2.04) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah). - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran) sesuai formulir F-1.06
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima :



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil



2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

4. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Kelahiran WNI Dan Paket Kartu Keluarga - Belum Memiliki NIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Formulir F-1.02 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Surat Keterangan Kelahiran dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan; atau b. Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang; atau



		<p>c. Lurah/Kepala Desa (jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asli Buku Nikah lembar lengkap /Kutipan Akta Perkawinan/ Bukti Lain yang Sah. - Asli KK. - Berita Acara dari kepolisian (bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya); - SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (F-2.03) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran); - SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (F-2.04) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah). - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran) sesuai formulir F-1.06
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan



		4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

5. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Kelahiran Orang Asing di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan kelahiran dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan; atau b. Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang; atau c. Kepala Desa/Lurah (jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum). - Fotokopi Buku Nikah lembar lengkap/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah. - Fotokopi dokumen perjalanan. - Fotokopi KTP-el orangtua/KITAP/KITAS/Visa Kunjungan - SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (F-2.03) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran); - SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (F-2.04) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir



		<ol style="list-style-type: none"> 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

6. Jenis Pelayanan : Pencatatan Akta Kelahiran Orang Asing Pemegang Izin Kunjungan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan kelahiran dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan; atau b. Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang; atau c. Kepala Desa/Lurah (jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum). - Fotokopi Buku Nikah lembar lengkap/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah. - Fotokopi dokumen perjalanan. - Fotokopi KTP-el orangtua/KITAP/KITAS/Visa Kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan



		<p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Buku Agenda</p> <p>4. Blangko / Formulir</p> <p>5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan</p> <p>6. Aplikasi SIAK</p> <p>7. Tempat Penyimpanan Arsip</p> <p>8. Ruang laktasi</p> <p>9. Area Bermain Anak</p> <p>10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)</p> <p>2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</p> <p>3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</p> <p>2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan</p> <p>3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan</p> <p>4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat</p> <p>2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli</p> <p>4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik</p> <p>3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan</p>



7. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran Anak Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya Atau Keberadaan Orang Tuanya

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan; atau b. Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang; atau c. Lurah/Kepala Desa (jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum). - Fotokopi KTP-el dan KK wali/penanggung jawab - Berita Acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya - Surat rekomendasi dari Dinas Sosial - SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (F-2.03) dan 2 orang saksi (jika tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli



		4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

8. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah NKRI - Dalam Hal Negara Setempat Menyelenggarakan Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.01 2. Formulir F-2.01 3. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP el & KK - Fotokopi Akta Kelahiran; - Fotokopi Buku Nikah lembar lengkap /Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah; - Surat bukti pelaporan dari pejabat pencatatan sipil pada perwakilan RI di negara setempat atau Seluruh dokumen yang diterbitkan oleh negara lain, diterjemahkan ke Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dan dilegalisir oleh negara penerbit atau kedutaan/perwakilan Negara Orang Asing di Indonesia dan dilegalisasi oleh Kementerian Luar Negeri RI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR)



		<ul style="list-style-type: none"> - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

9. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah NKRI Dalam Hal Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP el dan KK - Surat keterangan kelahiran dari negara setempat; - Fotokopi Buku Nikah lembar lengkap/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah; - Surat bukti pelaporan dari pejabat pencatatan sipil pada perwakilan RI di negara setempat atau seluruh dokumen yang diterbitkan oleh negara lain, diterjemahkan ke Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dan dilegalisir oleh negara penerbit atau kedutaan/perwakilan Negara Orang Asing di Indonesia dan dilegalisasi oleh Kementerian Luar Negeri RI serta Kementerian Hukum dan HAM RI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status")</p> <p>5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ul style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) <p>6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p>



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



10. Jenis Pelayanan : Pencatatan Lahir Mati

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan lahir mati dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan; atau b. Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat Terbang; atau c. Kepala Desa/Lurah (jika lahir dirumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum). - Fotokopi KK orang tua - Fotokopi Buku Nikah lembar lengkap/Kutipan Akta Perkawinan/Bukti Lain yang Sah; - Surat pernyataan lahir mati dari orang tua kandung/wali (jika tidak memiliki Surat Keterangan Lahir Mati)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006



		<p>tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli



		4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

11. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Nama Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri - Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil - Fotokopi KK - Fotokopi Dokumen Perjalanan Bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan



		4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

12. Jenis Pelayanan : Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya - Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil - Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR)



		<ul style="list-style-type: none">- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

13. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap - Fotokopi Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan - Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap



4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir sesuai dengan putusan pengadilan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK



		7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

14. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : - Berita Acara <i>Contrarius Actus</i> ; - Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan. - Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan - Fotokopi KK - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi</p> <p>5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan</p> <p>7. Menyerahkan dokumen ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Pembatalan Akta
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. 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</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>



		10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

15. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Formulir F-1.02 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli Surat Keterangan Telah Terjadinya Perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;



		<ul style="list-style-type: none"> - Pas Foto berwarna suami-istri berdampingan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar - Asli KTP-el - Asli KK - Asli Akta Kematian Pasangan (bagi janda atau duda karena cerai mati); - Asli Akta Perceraian (bagi janda atau duda karena cerai hidup); - Asli Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan (apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun); - Asli Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah (apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua, dst.); - SPTJM Kebenaran Data Sebagai Pasangan Suami Istri (jika salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan); - SPTJM Perceraian Belum Tercatat (jika pasangan suami istri berstatus cerai hidup belum tercatat). - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran) sesuai dengan formulir F-1.06
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR)



		<ul style="list-style-type: none">- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

16. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan Berdasarkan Penetapan Pengadilan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan. - Fotokopi KTP el suami dan isteric. - Pas foto Berwarna suami dan istri Berdampingan ukuran 6x4 sebanyak 4lbr - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri; - Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya. - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraianh.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima



		<p>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi</p> <p>5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan</p> <p>7. Menyerahkan dokumen ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. 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</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>



		10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

17. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan WNI Di Luar Wilayah NKRI dan Negara Setempat Tidak Melakukan Pencatatan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Surat Keterangan Telah Terjadinya Perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa - Fotokopi KTP el suami dan isteri



		<ul style="list-style-type: none"> - Pas foto Berwarna suami dan istri Berdampingan ukuran 6x4 sebanyak 4lbr - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri; - Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian - Surat bukti pelaporan dari pejabat pencatatan sipil pada perwakilan RI di negara setempat atau Seluruh dokumen yang diterbitkan oleh negara lain, diterjemahkan ke Bahasa Indonesia oleh penterjemah tersumpah dan dilegalisir oleh negara penerbit atau kedutaan/perwakilan Negara Orang Asing di Indonesia dan dilegalisasi oleh Kementerian Luar Negeri RI serta Kementerian Hukum dan HAM RI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

18. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan WNI dengan Asing di Luar Negara Setempat Tidak Menyelenggarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta - Fotokopi KTP el dan/atau paspor suami dan isteri - Pas foto Berwarna suami dan istri Berdampingan ukuran 6x4 sebanyak 4lbr - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri; - Surat pengantar dari Disdukcapil asal, bila salah satu pasangan berdomisili di luar Tangsel - Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian - Surat bukti pelaporan dari pejabat pencatatan sipil pada perwakilan RI di negara setempat atau Seluruh dokumen yang diterbitkan oleh negara lain, diterjemahkan ke Bahasa Indonesia oleh penterjemah tersumpah dan dilegalisir oleh negara penerbit atau kedutaan/perwakilan Negara Orang Asing di Indonesia dan dilegalisasi oleh Kementerian Luar Negeri RI serta Kementerian Hukum dan HAM RI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan



6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
----	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi



		9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

19. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : - Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa - Fotokopi dokumen perjalanan (Paspor) - Pas Foto berwarna suami-istri berdampingan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar - Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas - Asli KTP-el - Asli Kartu Keluarga - Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian



		<p>4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :</p> <p>a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima</p> <p>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi</p> <p>5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan</p> <p>7. Menyerahkan dokumen ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. 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</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota</p>



		Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

20. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perkawinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : - Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap



		<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi kutipan akta perkawinan - Asli KTP-el - Asli Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



21. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F-2.012. Berkas permohonan :<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap- Kutipan akta perkawinan asli- Asli KTP-el- Asli Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :<ol style="list-style-type: none">a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terimab. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan langsung / Offline<ul style="list-style-type: none">- Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9.2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :<ul style="list-style-type: none">- Media Center : 0811 1204 333- SMS ke 1708 (LAPOR)- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

22. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian dan Kartu Keluarga - Khusus Bagi Yang Beragama Non Muslim

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap - Kutipan akta perkawinan asli - Asli KTP-el - Asli Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :



		<ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

23. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap - Kutipan akta perceraian asli - Asli KTP-el - Asli Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir



		<ol style="list-style-type: none"> 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

24. Jenis Pelayanan : Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Surat Keterangan Telah Terjadinya Perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa - Fotokopi KTP el suami dan isteri - Pas foto Berwarna suami dan istri Berdampingan ukuran 6x4 sebanyak 4lbr - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri; - Surat pengantar dari Disdukcapil asal, bila salah satu pasangan berdomisili di luar Tangsel - Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya



		<ul style="list-style-type: none"> - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian - Surat bukti pelaporan dari pejabat pencatatan sipil pada perwakilan RI di negara setempat atau Seluruh dokumen yang diterbitkan oleh negara lain, diterjemahkan ke Bahasa Indonesia oleh penterjemah tersumpah dan dilegalisir oleh negara penerbit atau kedutaan/perwakilan Negara Orang Asing di Indonesia dan dilegalisasi oleh Kementerian Luar Negeri RI serta Kementerian Hukum dan HAM RI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan
----	----------------------------	--

25. Jenis Pelayanan : Pelaporan Perceraian Di Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap - Kutipan akta perkawinan asli - Fotokopi KTP-el - Fotokopi Kartu Keluarga - Surat bukti pelaporan dari pejabat pencatatan sipil pada perwakilan RI di negara setempat atau Seluruh dokumen yang diterbitkan oleh negara lain, diterjemahkan ke Bahasa Indonesia oleh penterjemah tersumpah dan dilegalisir oleh negara penerbit atau kedutaan/perwakilan Negara Orang Asing di Indonesia dan dilegalisasi oleh Kementerian Luar Negeri RI serta Kementerian Hukum dan HAM RI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pen_gaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan



		4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

26. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kematian WNI - Paket Kartu Keluarga

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Formulir F-1.02 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (bagi WNI bukan Penduduk) - Asli KK/KTP-el yang meninggal dunia - Asli Surat Keterangan Kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain (jika meninggal di rumah wajib melampirkan pengantar RT/RW) - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran) sesuai dengan formulir F-1.06.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik)



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas



		Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektonik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

27. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kematian Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : - Fotokopi Dokumen Perjalanan



		- Asli Surat Keterangan Kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain (jika meninggal di rumah wajib melampirkan pengantar RT/RW)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



28. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian Sesorang Karena Hilang Atau Mati Tetapi Tidak Ditemukan Jenazahnya

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F-2.012. Formulir F-1.023. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK)4. Berkas permohonan :<ul style="list-style-type: none">- Asli Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (bagi WNI bukan Penduduk)- Asli KK/KTP-el yang meninggal dunia- Asli Surat Keterangan Kematian dari:<ol style="list-style-type: none">a. Asli Salinan Penetapan Pengadilan, ataub. Surat Pernyataan Kematian dari maskapai penerbangan- Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran) sesuai dengan formulir F-1.06.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status")5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan<ul style="list-style-type: none">- Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan- Jika Sesuai :<ol style="list-style-type: none">a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukanb. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik)6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan<ul style="list-style-type: none">- Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan- Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan langsung / Offline<ul style="list-style-type: none">- Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9.2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :<ul style="list-style-type: none">- Media Center : 0811 1204 333- SMS ke 1708 (LAPOR)- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penaduan



		- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)



4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

29. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian Yang Ditemukan Jenazahnya Tetapi Tidak Diketahui Identitasnya

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Surat Keterangan Kepolisian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333



		<ul style="list-style-type: none"> - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

30. Jenis Pelayanan : Pelaporan Kematian di Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (bagi WNI bukan Penduduk) - Asli KK/KTP-el yang meninggal dunia - Asli Surat Keterangan Kematian dari perwakilan RI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap



4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK



		7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

31. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : - Fotokopi salinan penetapan pengadilan - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Anak - Fotokopi KK orang tua angkat - Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan</p> <p>7. Menyerahkan dokumen ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. 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</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>



		10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

32. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing



		<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME - Fotokopi kutipan akta kelahiran anak - Fotokopi KK ayah atau ibu - Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan
----	----------------------------	--

33. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum / Kepercayaan Terhadap Tuhan YME

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none">- Fotokopi salinan penetapan pengadilan- Fotokopi kutipan akta kelahiran anak- Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ul style="list-style-type: none">a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terimab. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none">- Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none">- Media Center : 0811 1204 333- SMS ke 1708 (LAPOR)- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara DaringPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi KependudukanPeraturan 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 SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPeraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan InternetATKBuku AgendaBlangko / FormulirAplikasi rumahdukcapil.tangerangselatanAplikasi SIAKTempat Penyimpanan ArsipRuang laktasiArea Bermain AnakTelevisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukanMemahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala DinasAsisten Setda Kota Tangerang SelatanInspektorat Kota Tangerang SelatanSekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepatPenerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli



		4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

34. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran - Fotokopi Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak - Fotokopi KK Orang Tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan



		4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

35. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing Di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran - Fotokopi Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak - Fotokopi KK Orang Tua - Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang sudah diberi Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9.



		<p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah



3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

36. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi salinan penetapan pengadilan - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran - Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Pengesahan anak pada Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir



		<ol style="list-style-type: none"> 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

37. Jenis Pelayanan : Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subjek Akta di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil - Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan</p> <p>7. Menyerahkan dokumen ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. 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</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>



		10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

38. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Orang Asing Menjadi WNI Di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan



		<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia - Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil - Asli KK - Asli KTP-el - Fotokopi Dokumen Perjalanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektonik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



39. Jenis Pelayanan : Pencatatan ABG (Anak Berkewarganegaraan Ganda) Yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 atau F-2.02 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan - Fotokopi Kutipan akta Pencatatan Sipil - Fotokopi KK bagi Penduduk WNI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

40. Jenis Pelayanan : Pencatatan ABG Yang Memilih Menjadi WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 atau F-2.02 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian - Fotokopi Kutipan akta kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

41. Jenis Pelayanan : Pencatatan ABG Yang Memilih Menjadi Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 atau F-2.02 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian - Fotokopi Kutipan akta kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

42. Jenis Pelayanan : Pencatatan ABG Yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi izin tinggal tetap - Kutipan Akta Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR)



		<ul style="list-style-type: none"> - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

43. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan - Fotokopi salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki - Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir



		<ol style="list-style-type: none"> 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

44. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia Di Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.01 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT dan RW - Asli Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting - Asli Bukti Pendidikan Terakhir - Surat Pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kos dan asrama (FD-03) disertakan bukti dokumen pendukung; - Surat Pernyataan (asli) kepemilikan rumah sendiri atau milik keluarga (FD-02) disertakan bukti dokumen pendukung - SPTJM Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F.1-04) ditandatangani oleh WNI bermeterai cukup jika tidak memiliki



		dokumen Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan bukti Pendidikan terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Dokumen Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

45. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.01 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (Paspor) - Asli Kutipan Akta Kelahiran atau Surat Bukti Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri - Surat Keterangan dari Perwakilan RI di Luar Negeri (KBRI/KJRI) atau SKPLN yang diterbitkan Kabupaten/Kota asal atau surat pengantar RT/RW - Asli Ijazah terakhir - Surat Pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kos dan asrama (FD-03) disertakan bukti dokumen pendukung - Surat pernyataan (asli) kepemilikan rumah sendiri atau milik keluarga (FD-02) disertakan pilihan bukti dokumen pendukung - SPTJM Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F.1-04) ditandatangani oleh WNI bermeterai cukup jika tidak memiliki dokumen Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan bukti pendidikan terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Dokumen Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :



		<ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

46. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.01 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Paspor - Fotokopi KITAS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)



5.	Produk Layanan	Dokumen Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip



		8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

47. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.01 2. Berkas Permohonan: - Fotokopi Paspor - Fotokopi KITAP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Dokumen Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil



2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

48. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data) 3. Berkas Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Asli Buku Nikah/Akta Perkawinan atau Akta Perceraian - SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian - Asli KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik



		3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

49. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data) 3. Berkas Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Asli Kutipan Akta Kematian - Asli KK atau Asli surat keterangan hilang KK dari kepolisian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penaduan



		- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)



4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

50. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam Satu Alamat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data) 4. Berkas Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Asli KK atau asli surat keterangan hilang KK dari kepolisian - Asli Kutipan Akta Perceraian (bagi yang cerai) - SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian - WNI umur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen



		<p>administrasi kependudukan</p> <p>b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik)</p> <p>6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah



		<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

51. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Bagi WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah NKRI Karena Pindah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.06



		<p>3. Berkas Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asli KK atau asli surat keterangan hilang KK dari kepolisian - Asli Buku nikah atau Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian - SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (SKDWNI, paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran). - Surat pernyataan kuasa pengasuhan anak dan pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga anak berusia kurang dari 17 tahun (FD-04).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik



		3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

52. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Asli surat keterangan hilang KK dari kepolisian - Asli KTP-elc. Asli Kartu Izin Tinggal Tetap (untuk Orang Asing).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan



		3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

53. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Rusak

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan - Asli KK yang rusak - Asli KTP-el. - Asli Kartu Izin Tinggal Tetap (untuk Orang Asing).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima :



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil



2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

54. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.01 2. Formulir F-1.02 3. Formulir F-1.06 4. Berkas Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dari sponsor [perorangan/perusahaan] - KITAP- IMTA - Paspor - Fotocopy Akta kelahiran - Fotocopy Akta perkawinan



2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektonik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



55. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan Data

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.06 3. Berkas Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Asli KK atau asli surat keterangan hilang KK dari kepolisian - Asli Buku nikah atau Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (SKDWNI, paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan



		4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

56. Jenis Pelayanan : Perekaman KTP-EL Baru Untuk WNI atau Orang Asing (WNI di Kecamatan Domisili, untuk WNA di Disdukcapil)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 16 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 2. Formulir F-1.02 3. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KK Tangerang Selatan Bertanda tangan kepala Dinas atau TTE (Barcode) - Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah terakhir bagi WNI - Fotokopi Paspor (untuk Orang Asing) - Fotokopi KITAP (untuk Orang Asing)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap perekaman data dan diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon 8. Untuk WNI dilakukan di Gerai dan OJOL, sedangkan untuk WNA secara offline di Disdukcapil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Tanda Bukti Perekaman
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9.



		<p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah



3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas Asisten Setda Kota Tangerang Selatan Inspektorat Kota Tangerang Selatan Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

57. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-EL Baru Untuk WNI atau Orang Asing (WNI di Kecamatan Domisili, untuk WNA di Disdukcapil)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Formulir F-1.02 Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> Fotokopi KK Tangerang Selatan Bertanda tangan Kepala Dinas atau TTE (Barcode) Fotokopi Akta Kelahiran bagi WNI Fotokopi Paspor (untuk Orang Asing) Fotokopi KITAP (untuk Orang Asing) Resi/tanda bukti telah melakukan perekaman
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya Mengisi formulir sesuai dengan data diri Menunggu panggilan sesuai nomor antrian Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas lengkap perekaman data dan diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan</p> <p>7. Menyerahkan dokumen ke pemohon</p> <p>8. Untuk WNI dilakukan di Gerai dan OJOL, sedangkan untuk WNA secara offline di Disdukcapil</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. 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</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>



		10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

58. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-EL Karena Pindah Datang Bagi WNI atau Orang Asing (WNI bisa di Gerai Dukcapil dan OJOL, untuk WNA di Disdukcapil)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli KK Tangerang Selatan Bertanda tangan Kepala Dinas atau TTE (Barcode) - Asli KTP-el dari daerah asal



2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan 7. Untuk WNI dilakukan di Gerai dan OJOL, sedangkan untuk WNA secara offline di Disdukcapil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

59. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-EL Karena Adanya Perubahan Data Bagi WNI Atau Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli KK Tangerang Selatan Bertanda tangan Kepala Dinas atau TTE (Barcode) - Asli KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan 7. Untuk WNI dilakukan di Gerai dan OJOL, sedangkan untuk WNA secara offline di Disdukcapil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :



		<ul style="list-style-type: none">- Media Center : 0811 1204 333- SMS ke 1708 (LAPOR)- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

60. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-EL Karena Rusak Atau Hilang Bagi WNI Atau Orang Asing (WNI bisa di Gerai Dukcapil dan OJOL, untuk WNA di Disdukcapil)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli KK Tangerang Selatan Bertanda tangan Kepala Dinas atau TTE (Barcode) - Asli KTP-el rusak (Jika KTP-el rusak) - Asli surat keterangan hilang KK dari Kepolisian (Jika KTP-el hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai :



		<p>a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan</p> <p>b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik)</p> <p>6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan <p>7. Untuk WNI dilakukan di Gerai dan OJOL, sedangkan untuk WNA secara offline di Disdukcapil</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. 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</p>



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektonik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



61. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-EL Karena Perpanjangan Bagi Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KK Tangerang Selatan Bertanda tangan Kepala Dinas atau TTE (Barcode) - KTP-el lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik



		3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

62. Jenis Pelayanan : Paket Pelayanan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga Dan KIA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan untuk Akta Kelahiran: <ul style="list-style-type: none"> - Surat kelahiran asli dari dokter/bidan/Puskesmas/Klinik; - Fotokopi KK orang tua; - Fotokopi KTP-EL orang tua dan saksi kelahiran; - Fotokopi buku nikah lengkap; - Mengisi formulir surat keterangan lahir - Surat pernyataan bermateri Rp. 10.000. 3. Berkas Permohonan untuk Kartu Keluarga: <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KK lama (asli) - Fotokopi buku nikah - Fotokopi KTP-EL bagi yang sudah memiliki - Fotokopi Akta Lahir (semua nama di KK) - Dokumen pendukung (ijazah terakhir/paspor/SK kerja formal) - Data pendukung (golongan darah/nomor HP/e-mail)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran - Kartu Keluarga - KIA



6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan langsung / Offline<ul style="list-style-type: none">- Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9.2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :<ul style="list-style-type: none">- Media Center : 0811 1204 333- SMS ke 1708 (LAPOR)- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
----	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi



		9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

63. Jenis Pelayanan : Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan: - Asli Akta Kelahiran - Asli KK orang tua/wali - Asli KTP orang tua/wali - Pasfoto anak berwarna ukuran 4 x 6 cm
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil



2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

64. Jenis Pelayanan : Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI Karena Pindah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli Akta Kelahiran - Asli KK orang tua/wali - Asli KIA daerah lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :



		<ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi <ol style="list-style-type: none"> 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas



		Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

65. Jenis Pelayanan : Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI Karena Rusak Atau Hilang

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan: - Asli Akta Kelahiran - Asli KK orang tua/wali - Asli KIA Rusak (untuk KIA Rusak)



		- Surat Kehilangan dari Kepolisian (untuk KIA Hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektonik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



66. Jenis Pelayanan : Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI Yang Baru Datang Dari Luar Negeri

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir F-1.022. Berkas Permohonan:<ul style="list-style-type: none">- Asli Akta Kelahiran- Asli KK orang tua/wali- Asli SKPLN Orang Tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :<ol style="list-style-type: none">a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terimab. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan langsung / Offline<ul style="list-style-type: none">- Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9.2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :<ul style="list-style-type: none">- Media Center : 0811 1204 333- SMS ke 1708 (LAPOR)- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik



		3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

67. Jenis Pelayanan : Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.01 2. Formulir F-1.02 3. Berkas Permohonan: - Asli Pasor dan ITAP - Asli KTP orang tua/wali - Pasfoto anak berwarna ukuran 4 x 6 cm
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli



		4. Motto SEHATI : S enyum, salam, sapa, sopan dan santun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

68. Jenis Pelayanan : Pencetakan KIA Menggunakan Anjungan KIA Mandiri

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan: - Asli Akta Kelahiran - Asli KK orang tua/wali - Asli KTP orang tua/wali - Pasfoto anak berwarna ukuran 4 x 6 cm
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan



		4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

69. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) Bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.01 2. Formulir F-1.02 3. Formulir FD-02 (Jika Pindah ke rumah milik sendiri atau milik keluarga) atau FD-03 (Jika Pindah ke rumah Kontrakan) 4. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Dokumen Perjalanan - Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas - Surat Permohonan Sponsor; - Fotokopi Akta Perkawinan/Perceraian; - Pasfoto ukuran 4x6 dengan latar belakang merah; - Bukti Pendukung FD-02 berupa Bukti Kepemilikan Rumah ATAU Bukti Pendukung FD-03 berupa Foto KTP-el Pemilik Rumah Kontrakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)



5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip



		8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

70. Jenis Pelayanan : Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Korban Bencana Alam Dan atau Bencana Sosial

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.01 (Bagi penduduk yang belum tercatat dalam basis data kependudukan) 2. Formulir F-1.02 3. Formulir F-1.06 4. Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas membuka gerai layanan di lokasi bencana alam dan/atau bencana sosial 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan</p> <p>7. Menyerahkan dokumen ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Dokumen Kependudukan (SKTPI, KTP, KK, Akta Kelahiran, dll.)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / Offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. <p>2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>7. 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</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p>



		10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

71. Jenis Pelayanan : Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Orang Terlantar

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-BK.01 2. Formulir FR-1.02 3. Formulir F-1.01 (Bagi penduduk yang belum tercatat dalam basis data kependudukan) 4. Formulir F-1.02



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		5. Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 4. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 6. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Dokumen Kependudukan (SKTPI, KTP, KK, Akta Kelahiran, dll)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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



		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektonik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



72. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Penduduk Non Permanen

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Selfie (online)2. Formulir F-1.15 (offline)3. Berkas Kelengkapan:<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi KTP-el- Fotokopi Kartu Keluarga- Foto Selfie
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status")5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan<ul style="list-style-type: none">- Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan- Jika Sesuai :<ol style="list-style-type: none">a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukanb. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik)6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan<ul style="list-style-type: none">- Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan- Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Notifikasi Email Formulir F-1.15 yang sudah ditandatangani petugas
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan langsung / Offline<ul style="list-style-type: none">- Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9.2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui :<ul style="list-style-type: none">- Media Center : 0811 1204 333- SMS ke 1708 (LAPOR)- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan



		4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Iniiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

73. Jenis Pelayanan : Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Berkas Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - Foto KK Pemohon - Foto KTP Penanggung Jawab Pemohon - Foto Kondisi Terakhir Pemohon - Surat Permohonan - Foto KK Penanggung Jawab Pemohon (Jika Pemohon dan Penanggung Jawab Pemohon Tidak Dalam Satu KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 4. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 6. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR)



		<ul style="list-style-type: none">- https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

74. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Dalam Satu Kelurahan Dan Paket Kartu Keluarga

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Formulir FD-02 (Jika Pindah ke rumah milik sendiri atau milik keluarga) atau FD-03 (Jika Pindah ke rumah Kontrakan) 5. Formulir FD.04 (bagi anak usia kurang dari 17 tahun yang pindah) 6. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli KK / Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (buku nikah, Akta perceraian, paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran). - Bukti Pendukung FD-02 berupa Bukti Kepemilikan Rumah atau Bukti Pendukung FD-03 berupa Foto KTP-el Pemilik Rumah Kontrakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektonik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan
----	----------------------------	--

75. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan Dan Paket Kartu Keluarga

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Formulir FD-02 (Jika Pindah ke rumah milik sendiri atau milik keluarga) atau FD-03 (Jika Pindah ke rumah Kontrakan) 5. Formulir FD.04 (bagi anak usia kurang dari 17 tahun yang pindah) 4. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli KK / Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (buku nikah, Akta perceraian, paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran); - Bukti Pendukung FD-02 berupa Bukti Kepemilikan Rumah atau Bukti Pendukung FD-03 berupa Foto KTP-el Pemilik Rumah Kontrakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga



6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
----	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi



		9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

76. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Penduduk WNI Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten Atau Kota Dan Paket Kartu Keluarga

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Formulir FD-02 (Jika Pindah ke rumah milik sendiri atau milik keluarga) atau FD-03 (Jika Pindah ke rumah Kontrakan) 5. Formulir FD.04 (bagi anak usia kurang dari 17 tahun yang pindah) 6. Berkas Permohonan: - Asli KK / Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (buku nikah, Akta perceraian, paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran); - Bukti Pendukung FD-02 berupa Bukti Kepemilikan Rumah atau Bukti Pendukung FD-03 berupa Foto KTP-el Pemilik Rumah Kontrakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu"Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik



		3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

77. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Pindah Keluar Penduduk WNI Antar Kabupaten Atau Kota Dan Paket Kartu Keluarga

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Berkas Permohonan: - Asli KK / Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (buku nikah, Akta Perceraian, paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR)



		<ul style="list-style-type: none"> - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

78. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kabupaten Atau Kota Dan Paket Kartu Keluarga

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Formulir FD-02 (Jika Pindah ke rumah milik sendiri atau milik keluarga) atau FD-03 (Jika Pindah ke rumah Kontrakan) 5. Formulir FD.04 (bagi anak usia kurang dari 17 tahun yang pindah) 4. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - SKPWNI dari daerah asal; - Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (buku nikah, Akta perceraian, paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran, KK Tangerang Selatan yang akan ditumpang); - Bukti Pendukung FD-02 berupa Bukti Kepemilikan Rumah atau Bukti Pendukung FD-03 berupa Foto KTP-el Pemilik Rumah Kontrakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran melalui website ke alamat https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id 2. Memilih jenis pelayanan administrasi kependudukan sesuai yang dimaksudkan



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengisi form dan melengkapi semua data dan persyaratan, dan upload photo berkas asli persyaratan dan dokumen pendukung yang valid dan sah dengan format .jpg maksimal size 1 MB 4. Mendapatkan notifikasi nomor registrasi (catat dan simpan dengan baik untuk digunakan pada Menu "Pengecekan Status") 5. Petugas melakukan verifikasi persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Jika tidak sesuai : Menginformasikan penolakan beserta catatan keterangan penolakan - Jika Sesuai : <ol style="list-style-type: none"> a. Subkoordinator melakukan penerbitan dokumen administrasi kependudukan b. Kepala Dinas mengesahkan dokumen administrasi kependudukan (tanda tangan elektronik) 6. Melakukan pengecekan status permohonan administrasi kependudukan <ul style="list-style-type: none"> - Jika ditolak : Pemohon mengajukan permohonan ulang sesuai dengan ketentuan dan catatan penolakan - Jika diterima : Pemohon mendownload dokumen administrasi kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN) dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik



		3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

79. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk Orang Asing Pemegang ITAP Antar Kabupaten Atau Kota - Paket Kartu Keluarga

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.03 2. Formulir F-1.02 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Berkas Permohonan: - Asli KTP-el - Asli KK / Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian - Dokumen Perjalanan (Paspur) - Kartu Izin Tinggal Tetap - Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat dari Imigrasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 4 (empat) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / Offline - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang



		<p>tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

80. Jenis Pelayanan : Pindah Datang Penduduk Orang Asing Pemegang ITAP Antar Kabupaten Atau Kota

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.03 2. Formulir FD-02 (Jika Pindah ke rumah milik sendiri atau milik keluarga) atau FD-03 (Jika Pindah ke rumah Kontrakan) 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli KTP-el - Asli KK / Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian; - Dokumen Perjalanan (Paspor); - Kartu Izin Tinggal Tetap; - Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA); - Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat dari Imigrasi; - Bukti Pendukung FD-02 berupa Bukti Kepemilikan Rumah atau Bukti Pendukung FD-03 berupa Foto KTP-el Pemilik Rumah Kontrakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 4 (empat) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Datang (SKD) dan Kartu Keluarga



6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
----	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi



		9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

81. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk Orang Asing Pemegang ITAS Dalam Satu Kabupaten

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.03 2. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 3. Formulir FD-02 (Jika Pindah ke rumah milik sendiri atau milik keluarga) atau FD-03 (Jika Pindah ke rumah Kontrakan) 4. Berkas permohonan : - Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT); - Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor); - Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; - Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat dari Imigrasi; - Bukti Pendukung FD-02 berupa Bukti Kepemilikan Rumah atau Bukti Pendukung FD-03 berupa Foto KTP-el Pemilik Rumah Kontrakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :



		<ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi <ol style="list-style-type: none"> 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 4 (empat) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas



		Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

82. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk Orang Asing Pemegang ITAS Antar Kabupaten

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.03 2. Berkas permohonan : - Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) - Fotokopi Dokumen Perjalanan



		<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas - Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat dari Imigrasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



83. Jenis Pelayanan : Pindah Datang Penduduk Orang Asing Pemegang ITAS Antar Kabupaten

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.03 2. Formulir FD-02 (Jika Pindah ke rumah milik sendiri atau milik keluarga) atau FD-03 (Jika Pindah ke rumah Kontrakan) 3. Berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) - Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor); - Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; - Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA); - Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Alamat dari Imigrasi; - Bukti Pendukung FD-02 berupa Bukti Kepemilikan Rumah atau Bukti Pendukung FD-03 berupa Foto KTP-el Pemilik Rumah Kontrakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli



		4. Motto SEHATI : S enyum, salam, sapa, sopan dan santun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

84. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.03 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli KK atau asli surat keterangan hilang KK dari kepolisian - Asli KTP-el dan Asli KIA atau asli surat keterangan hilang (KTP-el dan KIA) dari kepolisian. - Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang



6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

85. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.03 2. Berkas Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Asli Paspor - SKPLN dari Disdukcapil kabupaten/kota lain atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia atau SPNIK atau Surat Pernyataan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya



		<ul style="list-style-type: none">- https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/penjualan- https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
--	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kependudukan4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan7. 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 Sipil8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet2. ATK3. Buku Agenda4. Blangko / Formulir5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan6. Aplikasi SIAK7. Tempat Penyimpanan Arsip8. Ruang laktasi9. Area Bermain Anak10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll)2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan



		3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

86. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Bagi Orang Asing Pemegang ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.03 2. Berkas permohonan : - Fotokopi Dokumen Perjalanan - Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal



6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan
----	--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi



		9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan e fisien. H ati-hati dan s epenuh hati. A ktual dan a kuntabel. T ertib dan t ransparan. I nisiatif dan i novatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

87. Jenis Pelayanan : Pelayanan Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. KTP el Hilang : - Surat Ket. Hilang dari Kepolisian (Asli) - Fotokopi Kartu Keluarga Tangerang Selatan Bertanda tangan Kepala Dinas atau TTE (Barcode) 2. KTP el Rusak - KTP el Rusak (Asli) - Fotokopi Kartu Keluarga Tangerang Selatan Bertanda tangan Kepala Dinas atau TTE (Barcode) 3. KTP el Usia Pemula - Fotokopi Kartu Keluarga Tangerang Selatan Bertanda tangan Kepala Dinas atau TTE (Barcode) - Fotokopi Akta Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan :



		<ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi <ol style="list-style-type: none"> 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	KIA, KTP el, cetak ulang KK dan Akta
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loket 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas



		Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : S enyum, s alam, s apa, s opan dan s antun. E fektif dan efisien. H ati-hati dan sepenuh hati. A ktual dan akuntabel. T ertib dan transparan. I nisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan

88. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Penduduk Yang Akan Bertransmigrasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Formulir F-1.02 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.06 (apabila ada perubahan elemen data di KK) 4. Berkas Permohonan: - Asli KK / Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian



		- Dokumen pendukung lainnya yang dimiliki oleh pemohon (SKPWNI, paspor, ijazah terakhir, akta kelahiran).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian dan formulir sesuai dengan jenis permohonannya 2. Mengisi formulir sesuai dengan data diri 3. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 4. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap diinput ke dalam aplikasi SIAK dan diberi tanda terima b. Jika tidak lengkap, berkas di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Subkoordinator memverifikasi berkas dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen administrasi kependudukan 7. Menyerahkan dokumen ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<p>Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya. 2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik 3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan



89. Jenis Pelayanan : Pemanfaatan Data Kependudukan (Pemberian Hak Akses bagi Pengguna Daerah)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Pengguna (OPD) mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan kepada Wali Kota melalui Disdukcapil 2. Wali Kota melalui Disdukcapil meneruskan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan 4. Penolakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dituangkan dalam bentuk surat 5. Persetujuan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama 6. Melakukan penandatanganan terhadap perjanjian kerja sama antara kepala Disdukcapil dengan kepala perangkat daerah 7. Menyampaikan perjanjian kerja sama kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data Warehouse 8. Perjanjian kerja sama ditindaklanjuti dengan implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama oleh Pengguna 9. Disdukcapil melakukan Proof of Concept dengan memanfaatkan tenaga teknis yang telah memiliki sertifikat, untuk menjamin kesesuaian implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama oleh Pengguna, 10. Kesesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama ditindaklanjuti dengan pemberian hak akses. 11. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengeluarkan rekomendasi untuk memenuhi ketentuan dalam petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Layanan	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pemberian Hak Akses bagi Pengguna Daerah
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / Offline <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Layanan dengan mengambil nomor antrian, layanan pengaduan / informasi di Loker 9. 2. Pengaduan Tidak Langsung / Online, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media Center : 0811 1204 333 - SMS ke 1708 (LAPOR) - https://rumahdukcapil.tangerangselatankota.go.id/index.php?p=ruang_bertanya - https://disdukcapil.tangerangselatankota.go.id/Cguest/pengaduan - https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tangerang-selatan



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko / Formulir 5. Aplikasi rumahdukcapil.tangerangselatan 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip 8. Ruang laktasi 9. Area Bermain Anak 10. Televisi / Buku Bacaan / Majalah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan mampu dan memahami operasional komputer dan aplikasi kependudukan (SIAK, rumahdukcapil, dll) 2. Memahami tata cara administrasi kependudukan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-Undangan tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan 3. Memahami dan mampu memberikan pelayanan yang excellent (service excellent)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Asisten Setda Kota Tangerang Selatan 3. Inspektorat Kota Tangerang Selatan 4. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 3. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli 4. Motto SEHATI : Senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Efektif dan efisien. Hati-hati dan sepenuh hati. Aktual dan akuntabel. Tertib dan transparan. Inisiatif dan inovatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik / QR Code (tanda tangan elektronik) sehingga dijamin keasliannya.



Standar Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Tangerang Selatan

		<ol style="list-style-type: none">2. Jaminan kerahasiaan data dan keamanan sistem informasi elektronik3. Memiliki jalur evakuasi tanggap darurat dan alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan dan rapat koordinasi intern evaluasi layanan