



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Datu Nuraya, Kawasan Rantau Baru RT.1 Telp/Fax. (0517) 32454 Kode Pos 71111

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPIN
NOMOR: 045 Tahun 2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPIN**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setia penyelenggaraan pelayanan publik wajib Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
- b. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPIN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TAPIN**
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin meliputi ruang lingkup Pelayanan :
1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Penerbitan Kartu Keluarga

- b. Penerbitan KTP – el
 - c. Penerbitan KIA
 - d. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
 - e. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
 - f. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (PINDAH)
 - g. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (DATANG)
2. Pelayanan Pencatatan Sipil
- a. Penerbitan Akta Kelahiran
 - b. Penerbitan Akta Kematian
 - c. Penerbitan Akta Perkawinan
 - d. Penerbitan Akta Perceraian
 - e. Penerbitan Perubahan Nama
 - f. Akta Pengakuan Anak
 - g. Akta Pengesahan Anak
 - h. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
 - i. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
 - j. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
 - k. Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
 - l. Surat Keterangan Pencatatan Sipil
3. Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
4. Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan

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 pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Tapin
Pada tanggal : 14 Desember 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPIN



Hj. Rina Indriani, ST.
NIP. 19820311 200501 2 017

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin
Nomor : 045 Tahun 2023
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin
Tanggal : 14 Desember 2023

A. PENDAHULUAN

Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin; dan Peraturan Bupati Nomor 07 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin adalah Instansi Pelaksana Perangkat Daerah Kabupaten yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan Pelayanan dalam unsur Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Mempunyai tugas melaksanakan unsur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan. Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk;
- c. Melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pencatatan sipil yang meliputi: Kelahiran , Kematian, Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan serta perkawinan dan perceraian;
- d. Melaksanakan pembinaan tekhnis kgiatan operasional SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan) serta pengolahan data dan informasi Kependudukan;
- e. Memberikan dokomen kependudukan dan pelayanan umum;
- f. Mengkordinasi pelayanan administrasi dan mengelola ketata usahaan; dan
- g. Melaksanakan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 13 disebutkan bahwa urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota salah satunya adalah bidang Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil. Dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin selaku lembaga tekhnis yang mengenai urusan wajib Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku lembaga tekhnis yang menangani pelayanan dasar kepada masyarakat dalam perenaana maupun pelaksanaan anggaran untuk urusan wajib berbasis perlu adanya Standar Pelayanan, sebagai panduan untuk menyelenggarakan pelayanan dasar dibiidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin
Nomor : 045 Tahun 2023
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin
Tanggal : 14 Desember 2023

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F1.02 2. Fotokopi Akta Kelahiran 3. Fotokopi Ijazah 4. Fotokopi Kutipan surat nikah/kutipan akta perkawinan/ Akta Cerai
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian 2. Pemohon Menunggu Panggilan Antrian 3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 4. Pemohon menunggu proses dan pengambilan dokumen
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk

	<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PerPres No. 112 Tahun 2013 tentang perubahan ke-4 atas PP No. 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Nasional. 4. PerPres No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006. 5. PerPres No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan. 6. Perda No. 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan SIAK dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Perda No. 24 Tahun 2011 tentang Pencabutan Perda No. 6 Tahun 2009. 8. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan PerPres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 9. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Buku Register 4. Aplikasi SIAK 5. Kertas A4 80 Gram
3.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang Front Office 3 Orang Verifikator 1 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami perundang-undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Menguasai aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

2. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	KTP-el
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.02 2. Fotokopi : Kartu Keluarga, Kutipan Akta Nikah/ Akta Kawin bagi yang belum berusia 17 tahun masing 1 (satu) lembar 3. Fotokopi Ijazah 4. Akta Kelahiran
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian 2. Pemohon Menunggu Panggilan Antrian 3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 4. Pemohon menunggu proses dan pengambilan dokumen
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	36 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. PerPres No. 112 tahun 2013 tentang Perubahan ke-4 atas PP No. 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Nasional. 3. PerPres No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006. 4. PerPres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan. 5. PerPres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Permendagri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 7. Permendagri No. 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik. 8. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan PerPres No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Printer Fargo 4. Aplikasi SIAK 5. Kamera, Perekam Iris Mata, Perekam Jari, Signature Pad, Kain Latar Merah & Biru, Scanner, Jaringan, Server dan Card Reader
3.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang Front Office 3 Orang Verifikator 1 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami perundang-undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

3. Jenis Pelayanan : Penerbitan KIA

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	KIA
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.02 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Akta kelahiran 4. Pas photo berwarna terbaru 3x4 2 (dua) lembar
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian 2. Pemohon Menunggu Panggilan Antrian 3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 4. Pemohon menunggu proses dan pengambilan dokumen
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Perubahan UU No. 23 tentang Administrasi Kependudukan. PerPres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan. PerPres No. 112 tahun 2013 tentang Perubahan ke-4 atas PP No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Nasional. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer Alat Tulis Printer Magic Card Aplikasi SIAK Scanner
3.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Front Office 1 Orang Operator
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

4. Jenis Pelayanan: Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri**Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, KTP-el, KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Formulir F1.03 Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pemohon Menunggu Panggilan Antrian Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas Pemohon menunggu proses dan pengambilan dokumen
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam 58 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No. 23 tentang Administrasi Kependudukan. 2. PerPres No. 112 tahun 2013 tentang Perubahan ke-4 atas PP No. 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Nasional. 3. PerPres No. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No. 23 tahun 2006. 4. PerPres No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan. 5. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor

		<p>96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>8. Surat Edaran Dirjen Dukcapil No. 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 September 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer</p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Buku Register</p> <p>4. Aplikasi SIAK</p> <p>5. Kertas A4 80 Gram</p> <p>6. Blanko KTP</p>
3.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang Front Office</p> <p>3 Orang Verifikator</p> <p>1 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK</p> <p>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</p>
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

5. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SKPLN (Surat Keterangan Pindah Luar Negeri)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Formulir F1.03</p> <p>2. Kartu Keluarga</p> <p>3. KTP-el dan/atau KIA</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian</p> <p>2. Pemohon Menunggu Panggilan Antrian</p> <p>3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas</p> <p>4. Pemohon menunggu proses dan pengambilan dokumen</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <p>1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin</p> <p>2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin</p>

		<p>3. Faximili/Telepon 0517-32454</p> <p>4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com</p> <p>5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141</p> <p>6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/</p> <p>7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No. 23 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PerPres No. 112 Tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional. 4. PerPres no 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no.23 tahun 2006. 5. PerPres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan. 6. Perpres No. 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 8. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Buku Register 4. Aplikasi SIAK 5. Kamera, Perekam Iris Mata, Perekam Jari,

		<i>Signature Pad, Kain Latar Merah & Biru, Scanner, Jaringan, Server dan Card Reader</i>
3.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Front Office 3 Orang Verifikator 1 Orang Operator
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (PINDAH)

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	SKPWNI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F1.03 2. Kartu Keluarga Asli
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian 2. Pemohon Menunggu Panggilan Antrian 3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 4. Pemohon menunggu proses dan pengambilan dokumen
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	11,5 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No 23 Tahun 2006 tentang Administarsi Kependudukan. 2. UU No. 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No. 23 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PerPres No. 112 tahun 2013 tentang Perubahan ke-4 atas PP No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Nasional. 4. PerPres No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 . 5. PerPres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan. 6. PerPres No. 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan PerPes No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 8. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
3.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 3 Orang Front Office 3 Orang Verifikator 1 Orang Operator
4.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (DATANG)

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Baru, KTP-el, dan KIA
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPWWNI 2. KTP-el/KIA asli 3. Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian 2. Pemohon Menunggu Panggilan Antrian 3. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas 4. Pemohon menunggu proses dan pengambilan dokumen
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	11,5 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administarsi Kependudukan. 2. UU No. 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Perubahan UU No. 23 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PerPres No. 112 Tahun 2013 tentang perubahan ke-4 atas PP No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK Nasional. 4. PerPres No. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006. 5. PerPres No.25 tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan. 9. PerPres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 10. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 11. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK 4. Kertas A4 80 Gram
3.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang Front Office 3 Orang Verifikator 1 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kelahiran

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2. 01 2. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua yang telah berlegalisir atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Isteri 3. Surat Keterangan lahir dari bidan/Dokter atau

		<p>Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi KTP-el Orang tua atau KTP-el yang bersangkutan jika telah dewasa 5. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi 6. Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6. Pemohon menandatangani register Akta Kelahiran dan tanda terima serta menerima Akta Kelahiran yang telah selesai di meja pengambilan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan PerPres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
3.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Front Office 2 Orang Verifikator 2 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Kelahiran segera diproses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

9. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Kematian

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01 2. Surat keterangan kematian dari kepala desa/Lurah atau Dokter 3. Surat keterangan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya 4. Fotokopi KTP-el pelapor dan 2 (dua) orang saksi 5. Asli KTP-el Janda atau Duda 6. Asli Kartu Keluarga

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6. Pemohon menandatangani register Akta Kematian dan tanda terima serta menerima Akta Kematian yang telah selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

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

		<p>3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>4. PerPres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Permendagri No.108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan PerPres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer</p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Aplikasi SIAK</p>
3.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Front Office</p> <p>2 Orang Verifikator</p> <p>2 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK</p> <p>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</p>
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Pengesahan Anak segera diproses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

10. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perkawinan

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Formulir F2.01</p> <p>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>3. Pas photo berwarna suami isteri</p> <p>4. Kartu Keluarga</p> <p>5. KTP-el suami isteri dan saksi</p> <p>6. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya atau</p> <p>7. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian</p> <p>3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian</p> <p>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan</p> <p>5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen</p>

		6. Pemohon menandatangani register Akta Perkawinan dan tanda terima serta menerima Akta Perkawinan yang telah selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. PerPres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<p>5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer</p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Aplikasi SIAK</p>
3.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Front Office</p> <p>2 Orang Verifikator</p> <p>2 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK</p> <p>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</p>
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Perkawinan segera diproses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

11. Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perceraian

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Formulir F2.01</p> <p>2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>3. Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>4. Kartu Keluarga</p> <p>5. KTP-el suami dan isteri</p> <p>6. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian</p> <p>3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian</p> <p>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan</p> <p>5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen</p> <p>6. Pemohon menandatangani register Akta Perceraian dan tanda terima serta menerima Akta Perceraian yang telah selesai</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <p>1. Tatap Muka</p> <p>Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin</p>

		<p>2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin</p> <p>3. Faximili/Telepon 0517-32454</p> <p>4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com</p> <p>5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141</p> <p>6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/</p> <p>7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifikasi Aduan Mediasi Koordinasi Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Konsultasi dan Pengaduan Kotak Pengaduan Telp/WhatsApp Komputer
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan U U No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer Alat Tulis

		3. Aplikasi SIAK
3.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Front Office 2 Orang Verifikator 2 Orang Operator
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Perceraian segera diproses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

12. Jenis Pelayanan : Penerbitan Perubahan Nama

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir Perubahan Nama
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F2.01 2. Putusan Pengadilan Negeri Perubahan Nama 3. Asli Kutipan Akta Kelahiran 4. Fotokopi Buku Nikah 5. Fotokopi KTP Orang tua atau pemohon jika telah dewasa 6. Asli Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6. Pemohon menandatangani tanda terima dan menerima catatan pinggir
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	13 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial:

		<p>Instagram: @disdukcapiitapin Facebook : Disdukcapi Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141</p> <p>6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/</p> <p>7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
3.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Front Office 2 Orang Verifikator 2 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Pneduduk dan Pencatatan Sipil 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK

		4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir Perubahan Nama segera diproses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

13. Jenis Pelayanan : Akta Pengakuan Anak

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing 3. Kutipan Akta Kelahiran 4. KK ayah atau ibu 5. KTP-el 6. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6. Pemohon menandatangani register Akta Pengakuan Anak dan tanda terima serta menerima Akta Pengakuan Anak yang telah selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	26 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcabil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcabiltapin Facebook : Disdukcabil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141

		<p>6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/</p> <p>7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Verifikasi Aduan f. Mediasi g. Koordinasi h. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
3.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 2 Orang Front Office 2 Orang Verifikator 2 Orang Operator
4.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Pengakuan Anak segera diproses

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

14. Jenis Pelayanan : Akta Pengesahan Anak

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan/ buku nikah 3. Kutipan Akta Kelahiran 4. Fotokopi KTP-el Orang tua atau KTP-el yang bersangkutan jika telah dewasa 5. Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6. Pemohon menandatangani register Akta Pengesahan Anak dan tanda terima serta menerima Akta Pengesahan Anak yang telah selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	26 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi

	<p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. PerPres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan PerPres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
3.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Front Office 2 Orang Verifikator 2 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Pengakuan Anak segera diproses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

15. Jenis Pelayanan : Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01 2. Salinan penetapan pengadilan mengenai pengangkatan anak, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 3. Asli Kartu Keluarga 4. Asli Akta Kelahiran 5. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orangtua kandung (jika ada) dan orangtua angkat (jika ada), dilegalisir 6. Fotokopi KTP Orang tua kandung dan orang tua angkat
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6. Pemohon menandatangani tanda terima dan menerima Akta Kelahiran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi

	<p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Permendagri 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
3.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Front Office 2 Orang Verifikator 2 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak segera diproses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

16. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01 2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Kartu Keluarga 5. KTP-el
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6. Pemohon menandatangani tanda terima dan menerima Surat Keterangan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	26 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan

		3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--	---------------------------------

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
3.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Front Office 2 Orang Verifikator 2 Orang Operator
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan 3. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 5. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

17. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F2.01 2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3. Kutipan Akta Perceraian 4. Kartu Keluarga 5. KTP-el

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6. Pemohon menandatangani tanda terima dan menerima Surat Keterangan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	26 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial : Instagram : disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani pengaduan, saran dan masukan adalah : 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office, Printer</i></p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Aplikasi SIAK</p>
3.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Front Office</p> <p>2 Orang Verifikator</p> <p>2 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK</p> <p>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</p>
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

18. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Formulir F2.01</p> <p>2. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</p> <p>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>4. Kartu Keluarga</p> <p>5. KTP-el</p> <p>6. Dokumen Perjalanan</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian</p> <p>3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian</p> <p>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan</p> <p>5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen</p>

		<p>Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office, Printer</i></p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Aplikasi SIAK</p>
3.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Front Office</p> <p>2 Orang Verifikator</p> <p>2 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK</p> <p>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</p>
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

18. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Formulir F2.01</p> <p>2. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</p> <p>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>4. Kartu Keluarga</p> <p>5. KTP-el</p> <p>6. Dokumen Perjalanan</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian</p> <p>3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian</p> <p>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan</p> <p>5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen</p>

		6. Pemohon menandatangani tanda terima dan menerima Surat Keterangan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	26 Menit
5	Biaya- Tarif	Gratis
6	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres No. 96 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		<p>5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer</p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Aplikasi SIAK</p>
3.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Front Office</p> <p>2 Orang Verifikator</p> <p>2 Orang Operator</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK</p> <p>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</p>
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan segera di proses
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

19. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Formulir F2.01</p> <p>2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>3. Kutipan Akta Perceraian</p> <p>4. KK</p> <p>5. KTP-el</p> <p>6. Dokumen Perjalanan bagi orang asing</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas</p> <p>2. Pemohon mengambil nomor antrian</p> <p>3. Pemohon menunggu panggilan nomor antrian</p> <p>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan</p> <p>5. Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen</p> <p>6. Pemohon menandatangani tanda terima dan menerima Surat Keterangan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <p>1. Tatap Muka</p> <p>Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsulttasi dan Pengaduan 2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK

3.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Front Office 2 Orang Verifikator 2 Orang Operator
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Menguasai Aplikasi <i>software</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
6.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

20. Jenis Pelayanan : Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan (IKD)

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	KTP Digital (Aplikasi IKD)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Sudah memiliki KTP-el 2. Memiliki smartphone 3. Nomor handphone pemohon 4. Email pemohon
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada Playstore (Android) / App Store (IOS) 2. Pemohon melakukan registrasi aplikasi melalui Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 3. Pemohon melakukan verifikasi data dan Scan QR code dari aplikasi Identitas Kependudukan Digital di tempat Pelayanan Kependudukan/ Videocall dan menunjukkan KTP-el sebagai verifikasi 4. Admin/ operator Dukcapil melakukan validasi data serta pengiriman PIN aktivasi yang ditimbulkan dari system dikirim via email ke pemohon 5. Pemohon membuka tautan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan memasukkan PIN Aktivasi pada laman https://web.dukcapil.kemendagri.go.id 6. Untuk Penerbitan Identitas Kependudukan Digital pemohon membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital, selanjutnya menekan tombol menu KTP digital dan memasukkan PIN 7. Barcode digital telah diterbitkan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	50 Menit (tentatif)
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin

		<p>3. Faximili/Telepon 0517-32454</p> <p>4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com</p> <p>5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141</p> <p>6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/</p> <p>7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifikasi Aduan Mediasi Koordinasi Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah: 1 (satu) orang Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Konsultasi dan Pengaduan Kotak Pengaduan Telp/WhatsApp Komputer
--	--	--

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. UU No. 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang perubahan UU No. 23 tentang administrasi kependudukan. Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Permendagri No. 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunas dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraa Identitas Kependudukan Digital.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK Alat Tulis Smartphone
3	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang JF. Analis Kependudukan 1 orang staf teknis Bidang PIAK 10 orang operator</p>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku Memahami ketentuan teknis penginstalan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
5	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
6	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) segera diproses

7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

21. Jenis Pelayanan : Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan

Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Jawaban Konsultasi dan Pengaduan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengaduan (Jika pengaduan di sampaikan dengan tatap muka/langsung) 2. Surat Masuk/Email/Pengaduan yang dikirim 3. melalui SMS/Telepon 4. Fotokopi KTP-el
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2. Pemohon menyampaikan pengaduan di ruangan yang telah disediakan 3. Pemohon mendapatkan jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	50 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 2. Surat Jl. Datu Nuraya Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin 3. Faximili/Telepon 0517-32454 4. Email dukcapil.rantau777@gmail.com 5. Media Sosial: Instagram: @disdukcapiltapin Facebook : Disdukcapil Kabupaten Tapin WhatsApp : 0811-5113-141 6. Website https://dukcapil.tapinkab.go.id/ 7. Tindak lanjut konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Aduan b. Mediasi c. Koordinasi d. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah Sub Bagian Umum & Kepegawaian</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan

	2. Kotak Pengaduan 3. Telp/WhatsApp 4. Komputer
--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Permenpan No. 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah. 6. Permenpan No. 64 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 7. SE Menpan No. 17 Tahun 2004 tentang Pengaduan Masyarakat dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 8. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. 9. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 2. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer 3. Alat Tulis
3	Jumlah Pelaksana	5 orang penanganan konsultasi dan pengaduan
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta penanganan Pengaduan. 3. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
5	Pengawasan Internal	Sekretaris
6	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka konsultasi dan pengaduan segera diproses
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
8	Evaluasi kinerja penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali

Ditetapkan di : Tapin
Pada tanggal : 14 Desember 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TAPIN



Hj. Rina Indriani, ST.

NIP. 19820311 200501 2 017